ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 10 lutego 1997 r. Nr 3

Treść:

Poz.: Str.

STATUTY RAD GMIN

UCHWAŁY RAD GMIN

ROZPORZĄDZENIA

ZARZĄDZENIA

poz. 21

UCHWAŁA NR XII/89/96
RADY MIEJSKIEJ W ŁAZACH

z dnia 22 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37 a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 wraz z późniejszymi zmianami) — Rada Miejska w Łazach

uchwala co następuje:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Łazy stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr IX/69/95 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 20 września 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy, Uchwała Nr IX/70/95 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 20 września 1995 roku w sprawie: uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łazach oraz Uchwała Nr IX/57/91 Rady Miasta i Gminy w Łazach z dnia 25 lutego 1991 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Zarządu Miasta i Gminy w Łazach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Łazy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia dokonanego poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady Miejskiej.

§ 5

Statut Gminy Łazy podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach

inż. Zdzisław Lorek

STATUT GMINY ŁAZY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Łazy tworzą wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o pow. 13.256 ha.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy jest aktualnie powszechnie obowiązujący wzór.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Wzór herbu Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Łazy.

§ 5

Rada nadaje w drodze uchwały honorowe obywatelstwo Gminy.

§ 6

Użyte w statucie Gminy Łazy sformułowania oznaczają:

gmina	—	Miasto i Gmina Łazy
burmistrz	—	Burmistrz Miasta i Gminy Łazy
przewodniczący	—	Przewodniczący Rady Miejskiej w Łazach
rada	—	Rada Miejska w Łazach
radny	—	członek Rady Miejskiej w Łazach
zarząd	—	Zarząd Mista i Gminy Łazy
urząd	—	Urząd Miasta i Gminy Łazy
statut	—	Statut Gminy Łazy
sejmik	—	Sejmik Samorządowy województwa katowickiego.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze Gminy — zasady tworzenia

§ 7

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa, dzielnice, osiedla i inne) tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywać się będą w formie zebrań,
   2) z inicjatywy mieszkańców.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 8

1. Granice sołectw (osiedli), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu (osiedlu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo (osiedla) zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tej części dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa (osiedla).

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi są jednostki wymienione w rejestrze prowadzonym przez Zarząd.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Gminy

§ 10

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych i zadań zleconych w drodze porozumienia wymaga zapewnienia środków finansowych na ich realizację na zasadach wynikających z ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 13

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 14

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć odpowiednie jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz istniejących jednostek organizacyjnych w Gminie zawiera rejestr prowadzony przez Zarząd.

§ 15

1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

§ 16

1. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i zawierać porozumienia komunalne.
2. Uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego i zawarcia porozumienia komunalnego podejmuje Rada.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 17

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale VI statutu.

§ 18

1. Organami Gminy są Rada oraz Zarząd.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
3. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

§ 19

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 20

Kompetencje Rady określa ustawa o samorządzie terytorialnym oraz przepisy innych ustaw szczególnych.

§ 21

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada składa się z 24 radnych.

§ 22

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady, 2-ch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz delegata do Sejmiku Samorządowego Rada wybiera na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach Rady zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje sesję Rady w ciągu 7 dni po ogłoszenia wniosku.
4. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 24

1. Sesje Rady są jawne.
2. Rada może uchwalić tajność obrad.

§ 25

Termin i tematyka sesji Rady są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie w miejscach zwyczajowo przyjętych.

§ 26

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania.
2. Uwagi do protokółu zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokółu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.
3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni i wyłożony do publicznego wglądu u Sekretarza Gminy.
4. Wyciągi z protokółu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.

§ 27

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 6 osób.

§ 28

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w Regulaminie Pracy Rady stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 29

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 30

1. Rada powołuje następujące Komisje:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetowa,
   3) Komisja Rozwoju Gospodarczego,
   4) Komisja Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
   5) Komisja Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych,
   6) Komisja Kultury, Oświaty i Sportu,
   7) Komisja d/s Samorządu.
2. Składy osobowe w/w Komisji określają odrębne uchwały Rady.
3. W skład Komisji poza Komisją Rewizyjną mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady lub będących członkami Zarządu.

§ 31

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 32

Do zadań Komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw dla których została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd, Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
3) kontrola wykonywania Uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

§ 33

1. Komisja wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.
2. Przewodniczącym Komisji może być tylko radny.

§ 34

Szczególnego rodzaju Komisją jest Komisja Rewizyjna, do której zadań należy:
1) kontrola działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli nienaruszające uprawnień kontrolnych pozostałych Komisji stałych,
3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie do Rady w sprawie udzielenia i nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 35

1. Komisja poza planem pracy zbiera się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/2 członków Komisji.
3. Posiedzenia Komisji są jawne i sporządza się z nich protokół.
4. Uchwały Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

§ 36

1. Rada może powołać doraźną Komisję dla określenia zadania.
2. W uchwale powołującej taką Komisję Rada określi cel i zakres zadań powołanej Komisji.

§ 37

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 38

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radny ma prawo otrzymania niezbędnych materiałów i informacji dot. posiedzeń Rady i wykonywania zadań publicznych przez Gminę.

§ 39

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 40

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach Komisji radnemu, a także członkowi Komisji spoza Rady oraz Sołtysowi i Przewodniczącemu KOSM przysługuje dieta oraz zwrot poniesionych kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 mogą być zryczałtowane.

§ 41

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady oraz poszczególnych Komisji i radnych sprawuje Biuro Rady na zasadach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 42

1. W skład Zarządu wchodzą Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępcy oraz pozostali członkowie Zarządu.
2. Burmistrz, jego Zastępcy i pozostali członkowie Zarządu mogą pochodzić spoza składu Rady.
3. Funkcję Sekretarza Gminy można łączyć z funkcją Zastępcy Burmistrza.

§ 43

1. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków oraz całą procedurę dotyczącą tych kwestii jak również skutki wynikające z faktu nieudzielenia Zarządowi absolutorium określa art. 28 i art. 28 a—e ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zasady postępowania w przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie określa art. 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 44

1. Burmistrz i jego Zastępcy wykonują swoje funkcje etatowo.
2. Wynagrodzenie Burmistrza i jego Zastępców ustala Przewodniczący Rady na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz składa informację na najbliższej sesji Rady.
3. Na zasadach określonych w ust. 2 wynagrodzenie dla Zastępców Burmistrza ustala się na wniosek Burmistrza
4. Wynagrodzenie dla Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz.
5. Członkowie Zarządu wykonują swe funkcje społecznie, przy czym Rada może ustalić dla nich odpowiednie ryczałty pieniężne.

§ 45

Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 46

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie powołania,
   6) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami względnie wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 47

1. Zarząd zbiera się w miarę potrzeby.
2. Na każdym posiedzeniu Zarządu ustala się termin następnego posiedzenia. W razie nieustalenia terminu, na trzy dni przed posiedzeniem Sekretarz Gminy zawiadamia członków Zarządu o terminie posiedzenia.
3. Na wniosek Burmistrza lub 2-ch członków Zarządu, Zarząd może zebrać się w trybie nagłym.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Działania te mogą dotyczyć wydawania zarządzeń porządkowych.
5. Czynności podjęte przez Burmistrza, o których mowa w ust. 4 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 48

1. Posiedzenia Zarządu są prawomocne jeżeli bierze w nich udział co najmniej 4 członków.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczący Burmistrz i w przypadku równości głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad Zarządu.
3. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

4. Szczegółowy tryb prac Zarządu oraz zakres zadań Sekretarza i Skarbnika Gminy określa Regulamin Pracy Zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 49

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wydaje decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej będące zadaniami własnymi jak i zleconymi z zakresu administracji rządowej.

§ 50

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 46 ust. 2, pkt. 5.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 51

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
— wyboru — Burmistrz i jego Zastępcy,
— mianowania — Kierownicy Wydziałów,
— powołania — Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
— umowy o pracę— pozostali pracownicy.
2. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania składa pisemne ślubowanie następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 52

1. Zarząd określi zakres spraw, które Burmistrz powierza Sekretarzowi Gminy do prowadzenia w imieniu Burmistrza.
2. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 53

1. Rada powołuje Komisję do okresowej oceny kwalifikacji pracowników mianowanych.
2. Oceny takiej dokonuje się raz na dwa lata.

ROZDZIAŁ V

Przepisy Gminne

§ 54

1. Organy Gminy na podstawie upoważnień ustawowych wydają przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy, zwane przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji Urzędu i instytucji gminnych,
   3) zasad i zarządu mieniem gminnym,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 55

1. Rada może w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w ustawie — prawo o wykroczeniach.
3. Przepisy, o których mowa w ust. 1 wydane przez Zarząd w formie zarządzenia wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 56

1. Przepisy gminne Rada ustanawia w formie uchwały.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 ogłasza się w sposób miejscowo przyjęty poprzez wywieszenie w zwyczajowych miejscach.
3. Sekretarz Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ VI

Referendum

§ 57

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum.
1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 58

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 59

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady;
1) referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania,
2) referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców Gminy nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 60

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada powinna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 61

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 62

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Gminną Komisję d/s Referendum oraz Obwodowe Komisje d/s Referendum.
2. Do zadań Gminnej Komisji d/s Referendum należy:
   1) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu dot. referendum orasz udzielenia w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji Obwodowym Komisjom d/s Referendum,
   2) rozpatrywanie skarg na działalność Obwodowych Komisji d/s Referendum,
   3) dostarczanie Obwodowym Komisjom kart do głosowania wraz z urzędowymi kopertami,
   4) publiczne ogłaszanie wyników referendum,
   5) przesyłanie materiałów z przeprowasdzonego referendum Zarządowi.

§ 63

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 64

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez Radę w formie uchwały.

§ 66

W sprawach nie unormowanych niniejszym statutem odnośnie referendum mają zastosowanie przepisy ustawy o referendum gminnym.

ROZDZIAŁ VII

Mienie komunalne

§ 67

Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych istniejących w Gminie.

§ 68

Gmina nabywa mienie:
1) na podstawie ustawy — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
2) wraz ze zmianą obszaru Gminy,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 69

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Do skuteczności czynności prawnej mającej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 70

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 71

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

§ 72

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd i przedkłada go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości RIO.
2. Budżet jest uchwalony do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
4. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określi Rada we odrębnej uchwale.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 73

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu (osiedlu) do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy zostną określone w statucie sołectwa (osiedla), uchwalone odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

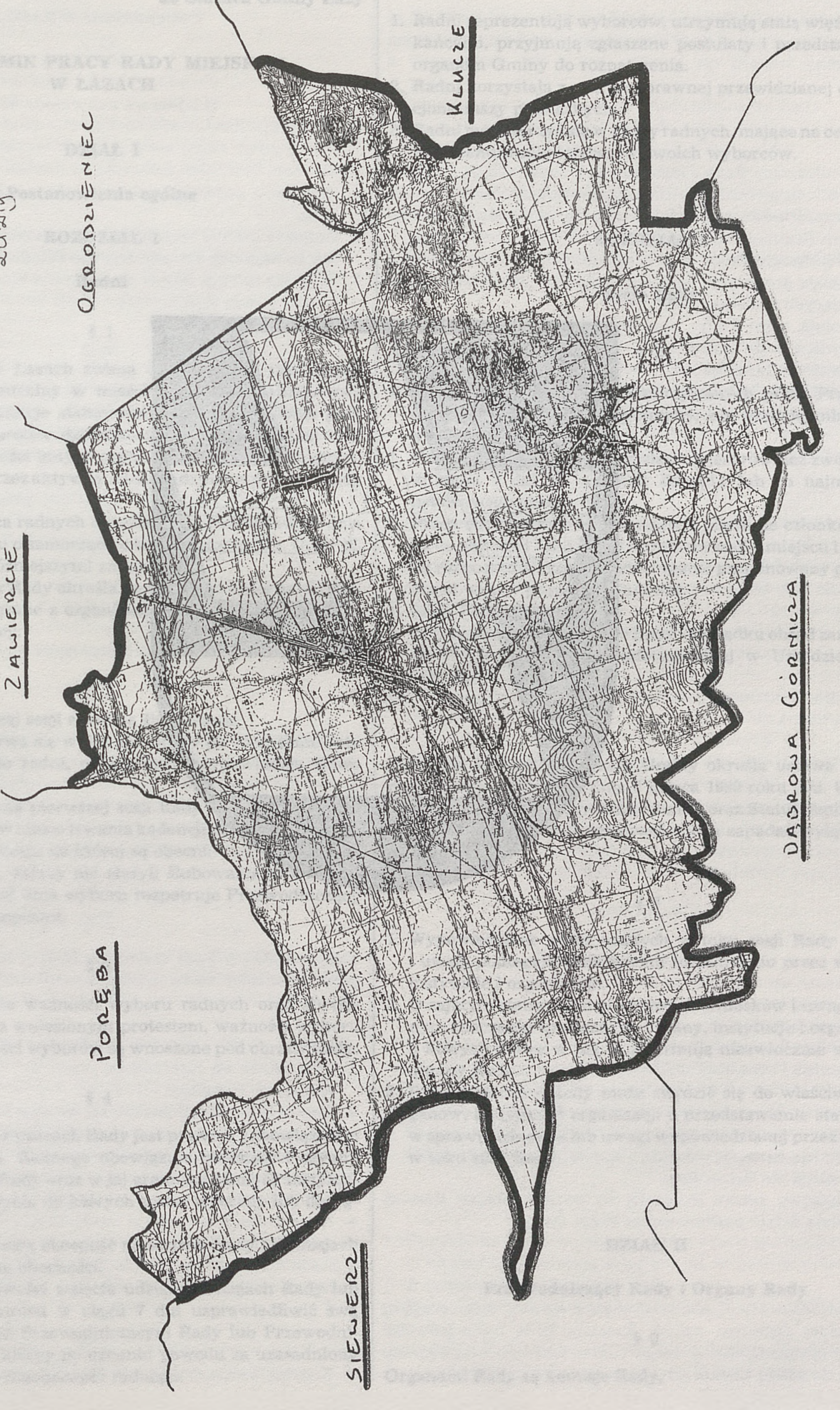
§ 74

1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
— ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
— ustawa z dnia 10 maja 1990 roku — przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 wraz z późniejszymi zmianami),
— ustawa z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601).

§ 75

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty na tutejszym terenie.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Łazy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Łazy



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Łazy

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W ŁAZACH

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ 1

Radni

§ 1

1. Rada Miejska w Łazach zwana dalej „Radą'' jako organ stanowiący i kontrolny w mieście i gminie realizuje swe konstytucyjne funkcje stanowienia prawa, określenia podstawowych kierunków działalności i polityki lokalnej oraz kontroli działalności innych organów władzy i administracji państwowej poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady i jej organów.
2. Obowiązki i praca radnych określają przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami).
Regulamin Pracy Rady określa szczegółowo obowiązki i prawa radnych związane z organizacją wewnętrzną Rady i porządkiem jej pracy.

§ 2

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni, powstawszy, wypowiadają słowo „ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Sprawy radnych, którzy nie złożyli ślubowania w terminie trzech miesięcy od dnia wyboru rozpatruje Przewodniczący Rady wraz z zastępcami.

§ 3

Sprawy stwierdzenia ważności wyboru radnych oraz stwierdzenia, w związku z wniesionym protestem, ważności wyboru radnego albo ważności wyborów są wnoszone pod obrady Rady.

§ 4

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady oraz w jej organach i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesjach Rady i Komisjach podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożliwości wzięcia udziału w sesjach Rady lub Komisji radny 'winien w ciągu 7 dni usprawiedliwić swą nieobecnosc przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji, którzy po uznaniu powodu za uzasadniony usprawiedliwiają nieobecność radnego.

§ 5

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radni mogą łączyć się w kluby radnych, mające na celu lepsze reprezentowanie interesów swoich wyborców.

ROZDZIAŁ 2

Sesje Rady

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Sesje Rady są jawne.
5. Informacje o zwołaniu sesji Rady i porządku obrad zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 7

Wyłączne kompetencje Rady Gminy określa ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami) oraz Statut Gminy Łazy. Rozstrzygnięcia w tych sprawach mogą zapadać wyłącznie na sesjach Rady.

§ 8

1. Wypowiedziane przez radnych w toku sesji Rady wnioski i uwagi podlegają wnikliwemu rozpatrzeniu przez właściwe instytucje i organizacje.
2. O zajętym stanowisku w sprawach wniosków i uwag o istotnym znaczeniu społecznym, organy, instytucje i organizacje, o których mowa w ust. 1, informują niezwłocznie właściwe organy Rady.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić się do właściwych organów, instytucji i organizacji o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi wypowiedzianej przez radnego w toku sesji Rady.

DZIAŁ II

Przewodniczący Rady i Organy Rady

§ 9

Organami Rady są komisje Rady.

§ 10

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera Rada ze swojego grona. Funkcji tych nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza.

§ 11

1. Przewodniczący Rady i jego zastępcy reprezentują Radę na zewnątrz, zapewniają realizację planów pracy Rady, czuwają nad terminowością pracy Rady oraz nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu Pracy Rady.
2. Przewodniczący Rady wraz z zastępcami w szczególności:
   1) ustalają propozycje ramowych planów pracy Rady, obejmujących tematykę sesji,
   2) zwołują sesje Rady, ustalają porządek dzienny, przedstawiają go do zatwierdzenia Radzie,
   3) organizują współpracę i wymianę doświadczeń między Komisjami Rady, koordynują ich działania oraz mogą zlecać im rozpatrzenie określonych spraw.

§ 12

1. Przewodniczący Rady przewodniczy obradom Rady, kieruje pracami Rady.
2. Wiceprzewodniczący zastępują Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności.

§ 13

Rada w drodze uchwały powołuje Komisje stałe oraz ich składy osobowe.

§ 14

Komisje Rady są organami powołanymi do rozpatrywania i przygotowania spraw stanowiących przedmiot obrad Rady, do wyrażenia opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę, Zarząd, Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Ustanawia się następujące Komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetowa,
   3) Komisja Rozwoju Gospodarczego,
   4) Komisja Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
   5) Komisja Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych,
   6) Komisja Kultury, Oświaty i Sportu,
   7) Komisja d/s Samorządu.
2. Szczegółowy zakres działania dla poszczególnych Komisji określają dalsze postanowienia Pracy Rady.

§ 16

W przypadku konieczności rozpatrzenia sprawy wykraczającej poza zakres działania stałych Komisji, Rada może powołać Komisję specjalną, która ulega rozwiązaniu po rozpatrzeniu sprawy, do której została powołana.

DZIAŁ III

Postępowanie w Radzie

ROZDZIAŁ 1

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 17

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi oraz radnym.
2. Projekty uchwał mogą być przygotowane przez Komisje Rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno zawierać:
   a) wyjaśnienie potrzeb i celu wydania uchwały,
   b) opis rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
   c) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne.

ROZDZIAŁ 2

Interpelacje i zapytania Radnych

§ 19

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje i zapytania mogą być wnoszone przez radnych.
2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji ustne lub pisemne, a między sesjami pisemne do Biura Rady.
3. Przewodniczący przesyła niezwłocznie interpelacje interpelowanemu.

§ 20

Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższej sesji Rady.

§ 21

1. Odpowiedź na interpelację może być udzielona w formie ustnej lub pisemnej.
2. Odpowiedzi ustnej udziela się na sesji Rady, a pisemnej nie później niż 21 dni od dnia otrzymania interpelacji na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i informuje Radę o jej treści.
4. Na sesji Rady w sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
5. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 22

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych.

2. Zapytania składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji.

§ 23

1. Odpowiedzi na zapytanie udziela osoba, do której zapytanie zostało skierowane.
2. Przewodniczący Rady wraz z zastępcami rozstrzygają, które ze zgłoszonych uprzednio na piśmie przez radnych interpelacji włączone zostaną do porządku dziennego sesji Rady.

ROZDZIAŁ 3

Obrady Rady i głosowanie

§ 24

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek dzienny sesji.

§ 25

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji.
2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu określonego w porządku dziennym. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 26

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że dla konkretnej debaty zostanie określony inny czas wystąpień.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż 2 razy w tej samej sprawie. Drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
3. Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas wystąpienia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem dziennym sesji lub w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędu mówcy.
   Przemówienie poza porządkiem dziennym może trwać nie dłużej niż 5 minut.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
   2) uchwalenie tajności sesji,
   3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
   4) przejście do porządku dziennego,
   5) odesłanie sprawy do Komisji,
   6) głosowanie bez dyskusji,
   7) zmianę porządku dziennego,
   8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
   9) ograniczenie czasu przemówień,
   10) przeliczenie głosów.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jego przeciwnika wniosku.

§ 28

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia Radzie, że przystępuje się do głosowania.
2. Głosowanie jest jawne, odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 29

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem regulaminu Rady oraz powagi i porządku podczas obrad sesji.
2. Przewodniczący może podjąć decyzję o wykluczeniu z sesji radnego, jeżeli zakłóca porządek obrad.
3. Od decyzji Przewodniczącego Rady radny może odwołać się do Rady.

§ 31

1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji Rady obejmuje krótki zapis o przebiegu obrad, a także w załącznikach pełne teksty uchwalonych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Radny może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów, bez dyskusji.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący obrad. Protokół opatrzony pieczęcią Rady przechowuje się w archiwum Rady.

ROZDZIAŁ 4

Posiedzenia Komisji Rady

§ 32

1. Komisje Rady obradują na posiedzeniach, posiedzenia odbywają się między sesjami Rady.
2. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

§ 33

1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
   1) rozpatrują i opiniują założenia do projektów uchwał,
   2) rozpatrują projekty uchwał,
   3) wysłuchują sprawozdań i informacji kierowników wydziałów,
   4) analizują działalność poszczególnych działań administracji i gospodarki lokalnej,

5) rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.
2. Obradami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności — Zastępca.

§ 34

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez samą Komisję. Na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków Komisji lub Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określenia sprawy.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji powiadamia się członków Komisji oraz zainteresowane wydziały Urzędu.

§ 35

1. Na żądanie Przewodniczącego Komisji, Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, przedstawiać i przedkładać informację dot. spraw rozpatrywanych, związanych z ich zakresem działania. Osoby te mogą upoważnić swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zapraszać inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji, wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 36

1. W posiedzeniach Komisji za wiedzą Przewodniczącego mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu radni nie będący jej członkami.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji przedstawicieli organizacji społecznych i związków zawodowych. Związkom zawodowym zapewnia się możliwość przedstawienia na posiedzeniu Komisji opinii w sprawach dotyczących praw i interesów ludzi pracy oraz ich rodzin.
3. W posiedzeniach Komisji za zgodą Przewodniczącego mogą być obecni dziennikarze prasy, radia i telewizji.
4. W posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć doradcy i eksperci.
5. Komisja może postanowić odbycie posiedzenia zamkniętego.

§ 37

Na wypowiedziane przez radnych w toku posiedzenia Komisji wnioski i uwagi, uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele instytucji i organizacji udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu Komisji, w uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona na piśmie. O treści nadesłanych odpowiedzi Przewodniczący Komisji informuje Komisję na najbliższym posiedzeniu.

§ 38

Komisja wydaje opinię w przedłożonych do rozpatrzenia sprawach

§ 39

W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę Komisja przedstawia sprawozdanie.

§ 40

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, na posiedzeniach tych przewodniczą przewodniczący każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
2. Komisje obradujące wspólnie wydają opinię większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków każdej z Komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu Komisji.

§ 41

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół w terminie 3 dni wraz z ewentualnymi wnioskami.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Komisja. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

§ 42

Komisje mogą ze swego składu powołać podkomisję do zbadania określonej sprawy określając ich skład oraz zakres działania.

§ 43

Komisje mogą przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badania działalności poszczególnych zakładów, przedsiębiorstw i innych instytucji państwowych.

§ 44

1. Komisja sporządza sprawozdanie ze swej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.
2. Sprawozdanie Komisji może być umieszczone w porządku dziennym sesji Rady.

DZIAŁ IV

Przepisy szczegółowe i końcowe

§ 45

Obsługę techniczną Rady i jej organów sprawuje Urząd Miasta i Gminy poprzez wyspecjalizowaną komórkę wchodzącą w jego strukturę organizacyjną pod nazwą Biuro Rady.

§ 46

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek Komisji lub co najmniej 10 radnych.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Zasady działania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku, Statutu Gminy oraz Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łazach.

II. Zadania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja jest organem Rady realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną.
Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działania jest zbieranie informacji w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie dla doskonalenia funkcjonowania Gminy.
2. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych Gminie jednostek organzacyjnych i pomocniczych.
3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy uwzględniając kryterium legalności, gospodarności i rzetelności oraz zgodności z uchwałami Rady Gminy. Kontroluje działalność finansową i organizacyjno-administracyjną podległych jednostek oraz wykonywanie zadań gospodarczych w ramach uchwalonego budżetu Gminy i gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Do obowiązków Komisji należy rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dochodów oraz sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli.

III. Przedmiot kontroli

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta i Gminy w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, Regulaminu Pracy Rady, uchwał Rady jak również realizacja zadań Gminy.
2. Komisja rozpatruje skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.
3. Komisja kontroluje:
a) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
b) stan realizacji całościowej uchwał Rady Miejskiej.

IV. Tryb przeprowadzania kontroli

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub zastępca — zaś zespołem wyznaczonym przez przewodniczącego — członek.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie przyjętych planów pracy zatwierdzonych przez Radę z uwzględnieniem bieżących zleceń i wniosków.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej dla kolegialnego, co najmniej 2 osobowego zespołu kontrolnego.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych, które w razie potrzeby w uzasadnionych przypadkach może utajnić.
5. W kontroli może brać udział wyłącznie radny.
Komisja może zwrócić się w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.
6. Do pomocy w czynnościach kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych kierownik Urzędu wyznacza pracownika Urzędu.
7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokale, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
Przy czynnościach kontrolnych uczestniczy przedstawiciel tej jednostki.
8. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznanie świadków, przedmioty, itp.).
Dokumenty Komisji Rewizyjnej winny być odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w szafie metalowej.
9. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
10. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
11. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
— wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
— wglądu do ksiąg, rejestrów, planów sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej diałalnością,
— zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów,
— żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych sprawie podmiotów,
— powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
— formułowania wystąpień i wniosków pokontrolnych.
12. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
13. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
14. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, konkretne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, a także osiągnięcia i przykłady dobrej działalności godnej upowszechnienia.
15. Protokół ponadto powinien zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— wykorzystane dowody,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
— wykaz załączników.
Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
16. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania zawierającego zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz propozycje usprawnień badanej działalności.
W przypadkach uzasadnionych, także wnioski o pociągnięcie konkretnych osób do określonej prawem odpowiedzialności. Rada Miejska ustosunkowuje się do sprawozdania i wniosków.

V. Prawa Komisji Rewizyjnej

1. Komisja ma prawo:
a) wnioskowania i opiniowania w sprawie odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
b) wnioskowania w sprawie udzielenia absolutorium dla Zarządu,
c) wskazania sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości,
d) inicjowania kierunków prawidłowych działań w celu realizacji zaleceń pokontrolnych,
e) inicjatywy uchwałodawczej, zwłaszcza w zakresie zmian statutu.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI BUDŻETOWEJ

1. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Opiniowanie projektów budżetu.
3. Opiniowanie projektów zmian w budżecie.
4. Opiniowanie w sprawach majątkowych Gminy pod względem finansowym:
   a) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   b) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
   c) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów,
   e) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni i związków komunalnych oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
   h) prowadzenie przez Gminę działalności gospodarczej,
   i) innych spraw powodujących zobowiązania finansowe.
5. Opiniowanie w sprawach podatków i opłat będących w gestii Rady Gminy.
6. Opiniowanie w sprawie określenia wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
7. Opiniowanie w sprawie samoopodatkowania mieszkańców Gminy.
8. Opiniowanie w sprawach przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielania abslutorium Zarządowi Gminy.
9. Opiniowanie w sprawie przekazania sołectwom i osiedlom składników mienia.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI ROZWOJU GOSPODARCZEGO

1. Opiniowanie projektów budżetu i projektów zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu.
2. Opiniowanie projektów programów gospodarczych oraz ich realizacji.
3. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Opiniowanie podejmowania działalności gospodarczej przez Gminę pod względem celowości.
5. Opiniowanie planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych oraz ich realizacji.
6. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni i związków komunalnych.
7. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych komunalnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek.
8. Opiniowanie projektów rozwoju handlu, drobnej wytwórczości, rzemiosła i usług oraz ich realizacji.
9. Opiniowanie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego oraz ich realizacji.
10. Opiniowanie spraw związanych z ustaleniem stawek czynszu za lokale użytkowe.
11. Opiniowanie w sprawie przyjmowania i odrzucania spadków i zapisów.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI PORZĄDKU PUBLICZNEGO I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
2. Opiniowanie i wnioskowanie w sprawie nadawania honorowego obywatelstwa Gminy.
3. Opiniowanie programów poprawy porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej Gminy oraz ich realizacji.
4. Nadzór nad działalnością OSP i Zarządu Związku OSP.
5. Współpraca z Policją Państwową.
6. Opiniowanie spraw związanych z siecią dróg publicznych, ich utrzymaniem, budową, remontami i oznakowaniem.
7. Opiniowanie projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie utrzymania i rozwoju sieci dróg publicznych, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej oraz ich realizacji.
8. Opiniowanie w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
9. Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych w trybie k.p.a. przez Burmistrza i osoby przez niego upoważnione.
10. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników samorządowych.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI ZDROWIA, OCHRONY ŚRODOWISKA I SPRAW SOCJALNYCH

1. Opiniowanie projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie ochrony środowiska, pomocy społecznej i ochrony zdrowia.
2. Opiniowanie programów poprawy ochrony środowiska, ochrony zdrowia i pomocy socjalnej oraz przebiegu ich realizacji.
3. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony zdrowia i ochrony środowiska.
4. Opiniowanie tworzenia, likwidacji i reorganizacji placówek ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
5. Opiniowanie programów gospodarczych i programów inwestycyjnych pod względem zapewnienia wymogów ochrony środowiska.
6. Opiniowanie lokalizacji aptek i obiektów służby zdrowia.
7. Nadzór nad prawidłową realizacją aktów prawnych o zaopatrzeniu emerytalnym rolników, inwalidów wojennych i wojskowych, kombatantów oraz pomocy społecznej.
8. Opiniowanie planów rekultywacji gruntów o kierunku leśnym.
9. Nadzór nad realizacją aktów prawnych o zapobieganiu narkomanii i wychowaniu w trzeźwości.
10. Opiniowanie w sprawach zaspakajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy oraz nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem tymi zasobami.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI KULTURY, OŚWIATY I SPORTU

1. Opiniowanie projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz oświaty i wychowania.
2. Opiniowanie programów rozwoju sieci bibliotek, placówek upowszechniania kultury, oświaty i wychowania, obiektów kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

3. Opiniowanie planów inwestycji i remontów z zakresu kultury, oświaty i wychowania.
4. Opiniowanie tworzenia, likwidacji i reorganizacji placówek upowszechniania kultury, oświaty i wychowania, kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz bibliotek komunalnych.
5. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z zakresu zapewnienia prawidłowego rozwoju sieci bibliotek, placówek upowszechniania kultury, oświaty i wychowania, sportu i rekreacji, kultury fizycznej.
6. Nadzór nad realizacją aktów prawnych o ochronie dóbr kultury.
7. Opiniowanie planów finansowych bibliotek i placówek upowszechniania kultury.
8. Nadzór nad działalnością statutową bibliotek i placówek upowszechniania kultury.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI d/s SAMORZĄDU

1. Opiniowanie projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej rolnictwa, geodezji i gospodarki gruntami.
2. Opiniowanie zakresów działalności sołectw i osiedli oraz przekazywanie składników mienia do korzystania.
3. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym właściwego wykorzystania gruntów oraz zapewnienia warunków do rozwoju produkcji rolnej.
4. Opiniowanie programów dotyczących rozwoju rolnictwa oraz infrastruktury społecznej i technicznej służącej poprawie warunków życia na wsi.
5. Ocena prawidłowości gospodarowania gruntami ze szczególnym uwzględnieniem gruntów rolnych.
6. Opiniowanie w sprawie nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata.
7. Kontrola działalności w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej.
8. Nadzór nad wspólnotami gruntowymi.
9. Opiniowanie wydzielania gruntów na tworzenie pracowniczych ogrodów działkowych.
10. Opiniowanie wydzielania terenów w celu tworzenia zorganizowanego budownictwa mieszkaniowego.
11. Kontrola procesu wywłaszczania gruntów.
12. Nadzór nad zmianą przeznaczenia gruntów rolnych na cele nie związane bezpośrednio z produkcją rolną.
13. Opiniowanie cen zbycia gruntów rolnych, nieruchomości, lokali i urządzeń oraz opiniowanie wykazu gruntów, nieruchomości, budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży.
14. Opiniowanie i nadzór nad rekultywacją gruntów.
15. Opiniowanie programów rolniczego i leśnego wykorzystania gruntów.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Łazy

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA I GMINY ŁAZY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta i Gminy Łazy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Rady Miejskiej w Łazach.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, jego zastępcy i trzech członków.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Członków Zarządu wybiera Rady Miejska spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
6. Burmistrz i jego zastępcy mogą być wybierani spoza składu Rady.
7. Po upływie kadencji Rady Miejskiej, Zarząd działa do chwili wyboru nowego Zarządu.

II. Kompetencje Zarządu Miasta i Gminy

§ 2

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
— przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
— określanie sposobu wykonania uchwał,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— wykonywanie budżetu,
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— wykonywanie zadań zleconych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
4. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Łazy.

III. Posiedzenia Zarządu

§ 3

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności — zastępca.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania: Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz radni.
4. Zarząd może zapraszać także inne osoby.
5. Burmistrz zawiadamia członków Zarządu o terminie posiedzenia i projekcie porządku obrad, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Zarządu.
6. Zarząd dokonuje rozstrzygnięć w formie uchwał, opinii, zarządzeń, kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.
W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad Zarządu.
7. Akty prawne wydawane przez Zarząd podpisuje Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu lub jego zastępca w przypadku nieobecności Burmistrza.
8. Akty prawne Zarządu opiniowane są pod względem prawnym przez radcę prawnego i są ewidencjonowane.
Ewidencję prowadzi Sekretarz Gminy.

9. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
— numer, datę i miejsce posiedzenia Zarządu,
— nazwiska obecnych członków Zarządu i nazwisko osoby sporządzającej protokół oraz nazwiska osób zaproszonych,
— porządek obrad,
— przebieg obrad,
— stwierdzenie wykonania bądź nie wykonania zadań lub zaleceń z poprzednich posiedzeń, ujętych w protokołach,
— wykaz podjętych uchwał, osoby odpowiedzialne oraz terminy,
— podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

IV. Upoważnienia Zarządu

§ 4

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

5.2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

V. Postanowienia końcowe

§ 5

1. Zarząd wykonuje zadania zlecone:
— w zakresie administracji rządowej w ustawowo określonych przypadkach,
— w zakresie administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z Urzędem Rejonowym w Zawierciu.
2. Organem nadzoru w sprawach zleconych jest Wojewoda Katowicki.
3. Zarząd przedkłada Radzie informację ze swojej działalności dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego.

poz. 22

UCHWAŁA NR XXI/110/96
RADY GMINY W MIERZĘCICACH

z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) Rada Gminy w Mierzęcicach

uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Mierzęcice w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc uchwały Nr V/17/90 z dnia 25.09.1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwała Nr II/5/94 z dnia 14.07.1994 r. w sprawie zmiany statutu gminy Mierzęcice.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. 23.02.1996 r.

§ 5

Statut Gminy Mierzęcice podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY

Bogusław Kopryś

STATUT
GMINY MIERZĘCICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Mierzęcice — zwana dalej „gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest Urząd Gminy w Mierzęcicach ul. Wolności 95.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 5155 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszego statutu.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla gminy.

§ 4

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 6

Gmina może tworzyć i znosić jednostki pomocnicze — sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze poza dotychczasowymi sołectwami.
Utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania gminy

§ 7

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu, i na własną odpowiedzialność.

§ 9

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
3. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 10

Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu drogowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 11

Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należące do kompetencji gminy w szczególności obejmują sprawy:
1) Urzędu Stanu Cywilnego
2) Dowodów osobistych
3) Ewidencji ludności
4) Działalności gospodarczej (ewidencjonowanie)
5) Wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
6) Sprawy wojskowe (pobór — służba wojskowa, rejestracja przedpoborowych)
7) Obrony cywilnej
8) Zgromadzeń
9) Zbiórek publicznych
10) Udzielania zasiłków stałych i okresowych.

§ 12

Gmina Mierzęcice w ramach zawartego porozumienia z Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zawierciu prowadzi w dacie uchwalenia niniejszego statutu następujące sprawy:
1. Komunikacji:
   — rejestracja pojazdów
   — wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
   — zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami
2. Ochrony gruntów rolnych i leśnych
   — podejmowanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji oraz ustalenie warunków wyłączenia
   — podejmowanie decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów skażonych
   — prowadzenie rekultywacji i gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby, przy wykorzysataniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych
   — podejmowanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

§ 13

Gmina Mierzęcice w ramach zawartego porozumienia z Kuratorem Oświaty w Katowicach prowadzi w dacie uchwalenia niniejszego statutu następujące sprawy:
1) Obsługa finansowo-księgowa rodzin zastępczych
2) Ognisko Pracy Pozaszkolnej

§ 14

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Mierzęcice są:
   1) Jednostki budżetowe:
      — Ośrodek Pomocy Społecznej w Mierzęcicach
      — Gminny Zespół Oświaty w Mierzęcicach

2) Zakłady budżetowe:
— Gminny Ośrodek Kultury w Mierzęcicach
— Gminna Biblioteka Publiczna w Mierzęcicach z filiami i punktami bibliotecznymi
— Gminny Zakład Gospodarki Wodnej i Komunalnej w Mierzęcicach.

§ 15

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 16

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ III

Władze gminy

Dział I

Rada Gminy

§ 17

1. Rada Gminy zwana dalej „radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy zwany dalej „zarządem".

§ 18

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada Gminy Mierzęcice składa się z 20 radnych.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu gminy.
3. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Rada gminy wybiera spośród radnych 1 delegata do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym.
2. Delegat do sejmiku zachowuje mandat radnego. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez radę gminy, rada dokona niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
3. W czasie trwania kadencji sejmiku rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. Delegat składa radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
5. Zasady i tryb działania sejmiku i jego organów określa uchwalony przez niego regulamin.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z sołectwami gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 25

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo — „ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 26

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w której radny uzyskał mandat.
2. Przepisy ust. 1 dotyczą również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywanie funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 27

Radnemu oraz członkom komisji spoza rady, za udział w pracach rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 28

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzyć może conajmniej trzech radnych.
3. Klub radnych jest niezależną od rady formułą organizacyjną.
4. Klub radnych ma prawo do zgłaszania inicjatyw uchwałodawczych poprzez komisje rady oraz zgłaszania interpelacji na sesji rady.

§ 29

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy i Komisjom Rady Gminy.

§ 30

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.

§ 31

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalenie statutu gminy i statutów sołectw i innych oraz rgulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego zarządu — skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy,
   4) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
   6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
       a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
       b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
       c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
       d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
       e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
       f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
       g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
       h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
       i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   12) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

Dział II

Komisje Rady

§ 32

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 33

1. W celu sprawowania kontroli nad działalnością zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu gminy.
   W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Rada Gminy może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

§ 34

1. Rada Gminy powołuje stałe komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz ich skład osobowy. Komisje powoływane są w trybie oddzielnej uchwały.
2. Do zadań komisji stałych należy:
   1) opiniowanie projektów uchwał,
   2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców.

§ 35

1. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 36

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza składu rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa rada w uchwale.
3. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród jej składu.
4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 37

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności.

Dział III

Zarząd gminy

§ 38

Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 39

W skład zarządu wchodzą:
— wójt jako przewodniczący zarządu,
— zastępca wójta,
— pozostali członkowie zarządu w liczbie 3 osób.

§ 40

1. Rada gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Rada określi tryb wyboru na stanowisko wójta.
3. Rada gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Wójt, zastępca wójta i członkowie zarządu wybierani są spośród radnych lub spoza składu rady.

§ 41

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady.
2. Po upływie kadencji rady gminy, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 42

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyn określonych w ust. 1, na sesji zwołanej po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 43

Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu rady z uzasadnieniem.
Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
Przepis § 41 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 44

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
   Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
   Wniosek o odwołanie opiniuje komisja rewizyjna.
   Odwołanie wójta może być rozpatrywane na sesji zwołanej po upływie co najmniej 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

§ 45

Rada Gminy może na uzasadniony pisemny wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 46

1. Jeżeli wniosek o odwołanie wójta lub zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W razie odwołania zarządu, z przyczyn o których mowa w § 41, 42, 43 niniejszego statutu, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 39.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 47

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt jest obowiązany najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 48

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, w razie jego nieobecności zastępca wójta.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu Skarbnik i Sekretarz Gminy.

§ 49

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 50

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

§ 51

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gmin określoine przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu gminy należą w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
   2) określanie sposobu wykonywaniua uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.
   7) opracowywanie programów gospodarczych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 52

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 53

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   a) wyboru — wójt, zastępca wójta,
   b) powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC,
   c) mianowania — wykaz stanowisk mianowanych zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,
   d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
3. Wójt nawiązuje i rozwiązuje umowę o pracę z pracownikami samorządowymi z wyjątkiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których zatrudnia i zwalnia zarząd gminy.

§ 54

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 55

1. Stosunek pracy z wyboru dotyczy wójta, zastępcy wójta i nawiązywany jest na podstawie uchwały rady gminy. Wynagrodzenie dla wójta i zastępcy wójta ustala rada gminy.
2. Pozostali członkowie zarządu nie będący etatowymi pracownikami, otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę gminy w drodze odrębnej uchwały.
3. Stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem gminy, skarbnikiem gminy i kierownikiem USC jest nawiązany na podstawie uchwały rady gminy po powołaniu na te stanowiska. Wniosek o powołanie na te stanowiska przedkłada wójt gminy. Wynagrodzenie dla sekretarza, skarbnika i kierownika USC ustala wójt. Odwołanie z tych stanowisk może nastąpić po złożeniu wniosku przez wójta.
4. Wójt jest właściwym do rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania i umowy o pracę.

§ 56

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecania pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko.
2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, Wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażeniu zgody przez Zarząd Gminy.

§ 57

1. W gminie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę Gminy spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyoru i umowy o pracę.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych.

§ 58

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji określono w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w oparciu o schemat organizacyjny i szczegółowe zakresy obowiązków.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy wraz z Regulaminem Organizacyjnym zarząd przedkłada radzie gminy do zatwierdzenia w drodze uchwały.

DZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia

§ 59

Tworzenie nowych jednostek pomocniczych i zmiana ich granic w obrębie gminy następuje na podstawie uchwały rady gminy. Uchwała rady zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
W przypadku równej części głosów na „tak" i „nie" rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 60

1. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej lub zmiany jej terytorium w granicach gminy może wystąpić rada gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub mieszkańcy.
2. Wynik konsultacji w przypadku utworzenia nowej jednostki pomocniczej z inicjatywy rady gminy nie ma charakteru wiążącego.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie zarządu gminy.

§ 61

Tryb określony w § 59 i § 60 ma odpowiednie zastosowanie przy znoszeniu jednostek pomocniczych w obrębie gminy.

§ 62

1. Zmiana granic jednostek pomocniczych gmin sąsiednich następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Konsultacje przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o referendum gminnym.
3. Dokumentacja w sprawie zmiany granic jednostek pomocniczych gmin sąsiednich w szczególności powinna zawierać:
   — uchwały zebrań wiejskich,
   — przebieg i wynik konsultacji,
   — stanowiska władz gminy.

§ 63

Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 64

1. Jednostkami pomocniczymi gminy Mierzęcice są sołectwa:
   a) Boguchwałowice
   b) Mierzęcice
   c) Mierzęcice — Osiedle
   d) Najdziszów
   e) Nowa Wieś
   f) Przeczyce
   g) Sadowie
   h) Toporowice
   i) Zawada.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty — uchwalone przez radę gminy.

§ 65

1. Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.
2. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

§ 66

Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.

§ 67

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy. Kontrolę — Zarząd Gminy oraz Wójt.

ROZDZIAŁ IV

Referendum Gminne — postanowienia ogólne

§ 68

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   — samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
   — odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 69

Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 70

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rady gminy.

§ 71

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
4. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 72

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
5. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa rada gminy.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd Gminy.
7. Gospodarka finansowa jest jawna.
   Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonaia w sposób przyjęty w gminie (na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy).

§ 73

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie gminy wraz z projektem budżetu określa rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 74

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 75

1. Rada gminy w drodze uchwały określa źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 76

Kontrolę gospodarki finansowej gmin i związków sprawują Regionalne Izby Obrachunkowe.

§ 77

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 78

Gmina ponosi koszty działalności sejmiku samorządowego opłacając składki zgodnie z ustawą.

ROZDZIAŁ VI

Mienie komunalne

§ 79

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 80

Nabycie mienia komunalnego następuje:
1) na podstawie ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy w trybie, o którym mowa w art, 4 ustawy o samorządzie terytorialnym: przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, w razie braku porozumienia — decyzją Prezesa Rady Ministrów,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwały organów gminy dotyczące:
   1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaskopojenia potrzeb publicznych,
   2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
   3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego

   wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 82

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżądej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 83

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 84

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 85

Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3) zasad zarządu mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 86

1. Rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 87

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych zwyczajowo przyjętych.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 88

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami)
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zmianami)
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zmianami)
— ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 poz. 473).

§ 89

Wszelkich zmian i uzupełnień w niniejszym statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla uchwalenia statutu.

§ 90

1. Traci moc Statutu Gminy uchwalony Uchwałą Rady Gminy w Mierzęcicach Nr V/17/90 z dnia 25.09.1990 r.
2. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. 23.02.1996 r.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Mierzęcice

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY

§ 1

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady gminy i zastępca przewodniczącego pracują wspólnie w zakresie kompetencji jakie przysługują przewodniczącemu rady w ramach ustawy.
3. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Na wniosek zarządu i co najmniej 1/4 liczby członków rady, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie.
   Posiedzenie w tym przypadku powinno odbywać się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
5. O sesji rady należy zawiadamiać na piśmie członków rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z załącznikami do proponowanego porządku.
6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej w każdym sołectwie łącznie z porządkiem obrad.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 2

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone „miejsca dla publiczności".
3. Przewodniczący obrad, sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
4. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków rady, zaproszonych gości a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 3

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
   Wyłączenie jawności sesji oznacza że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 rada gminy na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 4

1. Rada gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
2. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony zastępca przewodniczącego.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 5

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego bądź radnych, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu:
   — na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad jednej sesji,
   — uzasadnione rozszerzenie porządku,
   — potrzebę dodatkowych materiałów,
   — dużą liczbę dyskutantów
   lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący rady gminy postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 6

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, przewodniczący rady w imieniu własnym oraz wójt.

§ 7

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu rady. W przypadku równej części głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków zarządu, wyboru wójta, podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie. W obradach rady mogą uczestniczyć sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
   Poza tym w obradach mogą brać udział przewodniczący jednostek pomocniczych gminy, przedstawiciele instytucji i urzędów których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 8

1. Porządek każdej sesji winien przewidywać zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań, a także krótką informację zarządu o jego działaniach w okresie od ostatniej sesji.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności rady. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na złożone interpelacje odpowiedzi pod koniec sesji.
4. W przypadku niewyczerpującej odpowiedzi radny może żądać jej uzupełnienia bądź udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.

§ 9

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady wg uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji do protokołu sesji — informując o powyższym radę.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— stwierdzenia quorum
— zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
— zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały
— zamknięcie listy mówców
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
— tajnego głosowania
— przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, rada gminy decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 10

1. Przewodniczący rady gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy".
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3, 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

§ 11

1. Przewodniczący rady gminy może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza rady które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powadze sesji.

§ 12

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam obrady".

§ 13

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady gminy na sesji dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji a także po jej zakończeniu zapewnia wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad do zakończenia sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 14

1. Z każdej sesji pracownik do spraw obsługi rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały. Nadzór nad sporządzeniem protokołu sprawuje wyznaczony radny — sekretarz.
2. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wyboru przewodniczącego i sekretarza obrad,
   3) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
5. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Gminy oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu rozstrzyga rada.
   Radni których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji — do rozstrzygnięcia.
6. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał przesyła się do zarządu, uchwały do Wojewody.
7. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.
8. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Mierzęcice

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 3 osób.
3. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
   b) określanie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   h) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   i) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   j) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   k) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą — sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — numer i datę posiedzenia,
   — wyszczególnienie osób biorących udział w posiedzeniu,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokół z posiedzenia zarządu winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty i podpisany przez zarząd.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a.
Decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie porządkowe wydane przez zarząd w sprawie nie cierpiącej zwłoki podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.
3. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu należy do sekretarza gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 13

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 14

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
2) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 15

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 16

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 17

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 18

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

§ 19

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

Wójt oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 lutego 1996 r.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Mierzęcice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Zasady działania

§ 1

1. Komisja jest organem rady gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działania jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnienie (badanie) informacji służących radzie gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium legalności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz sprawności organizacyjnej.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu gminy w zakresie całości jego kompetencji oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

Do zadań komisji należy:
1. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy.
2. Kontrolowanie przestrzegania prawa (statut gminy, uchwał rady, obowiązujących regulaminów) przez zarząd.
3. Kontrola w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem gminnym.
4. Kontrola umów i porozumień zawieranych przez zarząd w imieniu gminy.
5. Kontrola realizacji budżetu przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.
6. Kontrola sposobu wykonywania funkcji pracodawcy przez zarząd.

II. Tryb działania

§ 3

1. Komisja rozpatruje:
   a) skargi na zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję. Dotyczy to również innych organów rady gminy oraz radnych,
   b) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie,
   c) wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego.
2. Komisja kontroluje:
   a) rozpatrywanie (załatwianie) przez Zarząd skarg na Wójta,
   b) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz mieszkańców gminy,
   c) stan całościowej realizacji uchwał rady gminy.

§ 4

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą wyłącznie jej członkowie.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Komisja ma prawo żądać zlecenia wyznaczonym ekspertom spoza rady przeprowadzenia badań specjalistycznych.
4. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy na miejscu.
5. Zadania Przewodniczącego polegają na prowadzeniu posiedzeń, koordynowaniu pracy Komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z jednostkami kontrolowanymi oraz reprezentowaniu opinii na zewnątrz.
6. Zadania Wiceprzewodniczącego Komisji polegają na zastępowaniu w czynnościach Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
7. Zadania Sekretarza polegają na protokołowaniu i prowadzeniu dokumentacji z pracy, przygotowywaniu materiałów z posiedzenia oraz okresowych sprawozdań z pracy.
8. Dokumentacja z pracy Komisji jest przechowywana w Biurze Rady.

§ 5

1. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy zatwierdzonego przez radę gminy oraz inne sprawy zlecone przez radę.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję mogą być wnoszone na sesjach rady a także poza sesjami przez radnych w formie pisemnej do sekretarza komisji.
3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje komisja zwykłą większością głosów, wyznaczając imiennie skład zespołu kontrolującego.

§ 6

1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu.
4. Na wniosek Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej lub co najmniej 2 członków Komisji jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 7

1. W trakcie wykonywania zadań (§ 1) Komisji przysługują następujące uprawnienia:
   a) wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów z posiedzeń Zarządu Gminy oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej,
   b) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień
   c) występowanie do Rady Gminy o przydzielenie środków na finansowanie ekspertyz.

§ 8

1. O rozpoczęciu kontroli danej jednostki, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady i kierownika jednostki okazując upoważnienie Komisji Rewizyjnej.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki wyznaczonego przez jej kierownika.
3. Kontrole są przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji wyznaczonych uchwałą komisji.
4. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.
5. Członkowie Komisji nie udzielają informacji o swojej pracy kontrolnej, za wyjątkiem udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na sesji Rady Gminy, posiedzeniach Zarządu Gminy oraz Komisjom Rady w części dotyczącej dyskusji nad wnioskami pokontrolnymi i projektami uchwał przygotowanych przez Komisję.
6. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

§ 9

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Gminy, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki, którzy są zobowiązani w ciągu dwóch tygodni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do komisji. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest traktowany jak zgoda na treść protokołu.

2. Przed posiedzeniem Rady na którym mają być reprezentowane wyniki pracy Komisji, Radni otrzymują wnioski pokontrolne najpóźniej wraz z materiałami na sesję.
3. Propozycje zaleceń pokontrolnych Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia w formie projektu uchwały.

III. Postanowienia końcowe

§ 10

Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo składania:
a) wniosku o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków,
b) wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu,
c) wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
d) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
e) wniosku — inicjatywy uchwałodawczej.

§ 11

1. Zmiany regulaminu dokonuje Rada Gminy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.02.1996 r.

poz. 23

UCHWAŁA NR I/5/96
RADY MIEJSKIEJ W OGRODZIEŃCU

z dnia 22 marca 1996 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 ze zmianami) — Rada Miejska

uchwala:

1. Przyjąć Statut Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut uchwalony uchwałą Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu nr V/31/92 z dnia 27 listopada 1992 roku.
3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Andrzej Derda

STATUT MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC

CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Ogrodzieniec zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organem wykonawczym Gminy.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 85,69 km^2.
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Gmina składa się z miasta Ogrodzieniec i 10 sołectw:
1) Fugasówka
2) Giebło
3) Giebło Kolonia Morusy
4) Gulzów
5) Kiełkowice
6) Mokrus
7) Ryczów
8) Ryczów Kolonia
9) Podzamcze
10) Żelazko

§ 3

1. Gmina posiada herb. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Ogrodzieniec.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami,
2. ochrony środowiska,
3. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
4. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
5. lokalnego transportu zbiorowego,
6. ochrony zdrowia,
7. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
8. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
9. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
10. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
12. targowisk i hal targowych,
13. zieleni komunalnej i zadrzewień,
14. cmentarzy komunalnych,
15. porządku publicznego i ochrony p.poż.,
16. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
17. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały, podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Rada Miejska zwana jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalenie statutu gminy,
   2) wybór i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu — na wniosek Burmistrza Miasta,
   4) uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   b) przyjmowania lub odrzucania spadków i darowizn,
   c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   g) tworzenie i przystępowanie do spółek oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   j) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
11) Podejmowanie w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
17) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

§ 14

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje jej pracę i prowadzi obrady.
2. Przewodniczący oraz jego zastępcy wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Przewodniczącego lub jego zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 2.

§ 16

Do podstawowych obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
1. zwoływanie sesji Rady,
2. przewodniczenie obradom,
3. kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
5. podpisywanie uchwały Rady,
6. reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 17

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada może tworzyć stałe lub doraźne komisje.
2. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 18 ust. 1 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie mogą być: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady, członkowie zarządu.

§ 19

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
1) kontrola działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

§ 20

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 21

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 5 do iniejszego Statutu.

§ 22

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 23

1. Zarząd gminy jest wybierany przez Radę Gminy w liczbie od 3 do 7 osób w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego zastępca, oraz członkowie zarządu.
4. Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

§ 24

1. Burmistrz jest wybierany przez radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu rady.
2. Zastępcę Burmistrza oraz członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Na wniosek Burmistrza Rada może odstąpić od wyboru zastępcy Burmistrza.
4. Burmistrz i jego zastępca mogą być wybrani spoza rady.

§ 25

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania określone przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań zarządu należy:
   1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady gminy
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym
   4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie
   5) ustanawianie pełnomocników i określanie im zakresu umocowania
   6) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy
   7) zastrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   8) wykonywanie zadań zleconych gminie
   9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacji
   10) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w swoim imieniu
   11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do wyboru nowego zarządu.

§ 26

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd z zastrzeżeniem przepisów pkt. 2—4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 28

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu z Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Rada może odwołać Burmistrza jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Rada odwołuje Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 31

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 30 i 31.

§ 33

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 28—31 Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę i przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 35

1. Burmistrz organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wydaje decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej będące zadaniami własnymi jak i zleconymi z zakresu administracji rządowej.
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 36

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

§ 37

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

CZĘŚĆ IV

Jednostki pomocnicze gminy

§ 38

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 39

Uchwały, o jakich mowa w § 39 powinny określać w szczególności:
— obszar
— granice
— siedzibę władz
— nazwę jednostki pomocniczej

§ 40

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Miejska w odrębnych statutach sołectw.

§ 41

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 42

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 43

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

CZĘŚĆ V

Radni

§ 44

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmując zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 45

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 46

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 47

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
4. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
5. Rada może ustanowić zasady określające prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 48

1. Pracownikami z wyboru są:
   — Burmistrz
   — Zastępcy Burmistrza
   — Członkowie Zarządu
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Uprawnienia Rady wynikające z ust. 2 wykonuje w jej imieniu Przewodniczący Rady.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na postawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. Kodeksu pracy.

§ 49

1. Burmistrz na podstawie powołania nawiązuje stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy oraz z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 50

1. Burmistrz na podstawie mianowania nawiązuje stosunek pracy z kierownikiem referatów urzędu.
2. Z pozostałymi pracownikami urzędu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy gminne

§ 51

1. Organy gminy na podstawie upoważnień ustawowych wydają przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy, zwane przepisami gminnymi.
2. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectw (dzielnic),
   2) organizacji urzędu oraz instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 52

1. Rada gminy może w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla ochrony środowiska i zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Naruszanie przepisów o których mowa w ust. 1 podlega ukaraniu w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. Przepisy, o których mowa w ust. 1 wydane przez zarząd w formie zarządzenia wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady gminy. Tracą one moc w przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawieniu do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 53

1. Przepisy gminne rada gminy ustanawia w formie uchwały.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości publicznej wywieszając je na tablicach ogłoszeń na terenie całej gminy.
3. Sekretarz gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 54

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy obwieszczeń w Urzędzie Miasta, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

CZĘŚĆ VIII

Mienie komunalne

§ 55

Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych istniejących w gminie.

§ 56

Gmina nabywa mienie:
1. na podstawie ustawy — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
2. wraz ze zmianą obszaru gminy,
3. w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
4. w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5. przez inne czynności prawne.

§ 57

Uchwały Rady Gminy dotyczące:
1. zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
2. zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3. zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi wobec nich sprzeciw.

§ 58

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 59

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 60

1. Gmina samodzielnie prowdzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 61

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd i przedkłada go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego radzie gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określi Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 62

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy
   2) dochody z majątku gminy
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
   2) wpływy z samopodatkowania mieszkańców
   3) spadki, zapisy i darowizny
   4) inne dochody

CZĘŚĆ X

Postanowienia końcowe

§ 63

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.

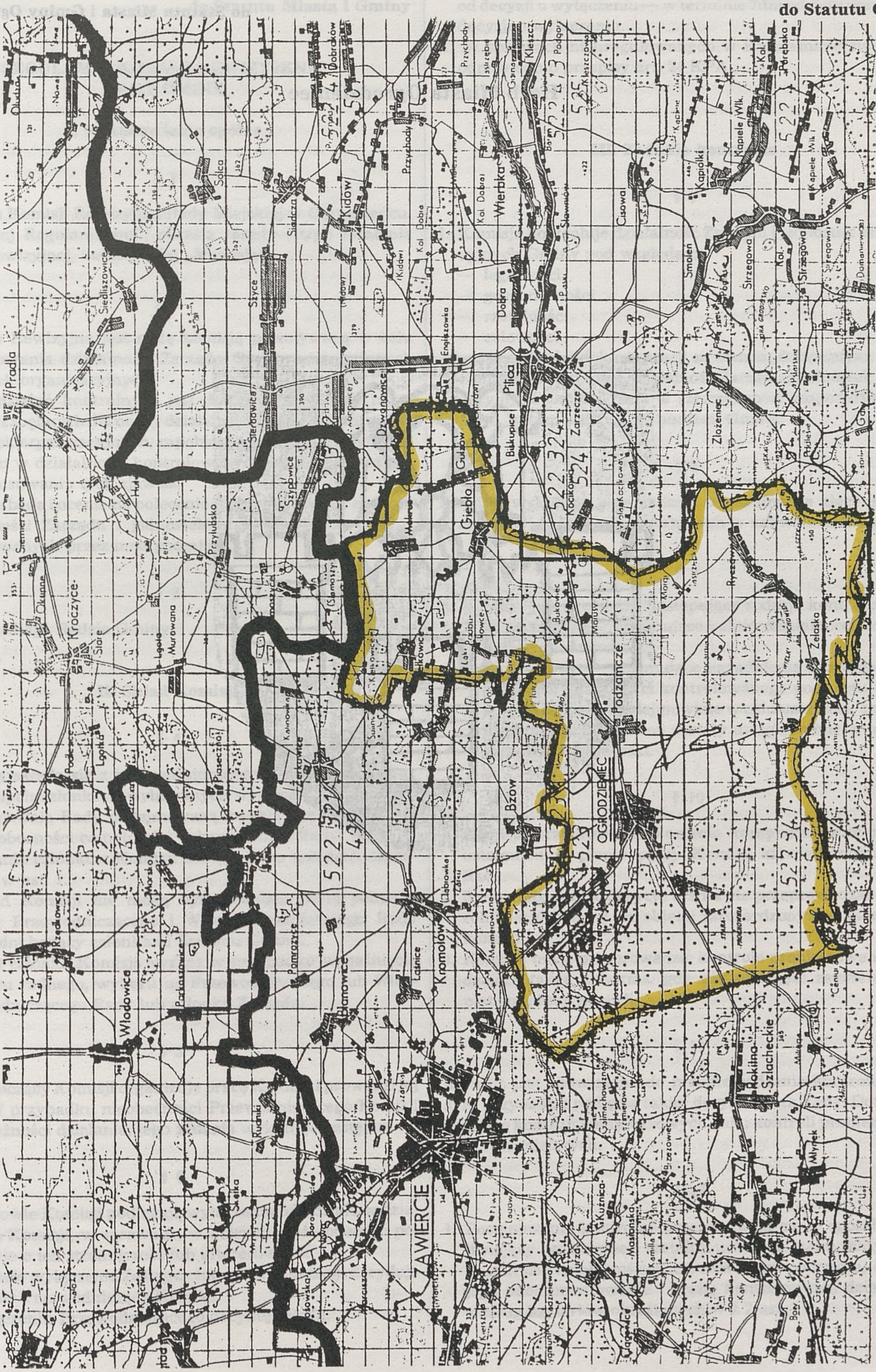
§ 64

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie statutu.

§ 65

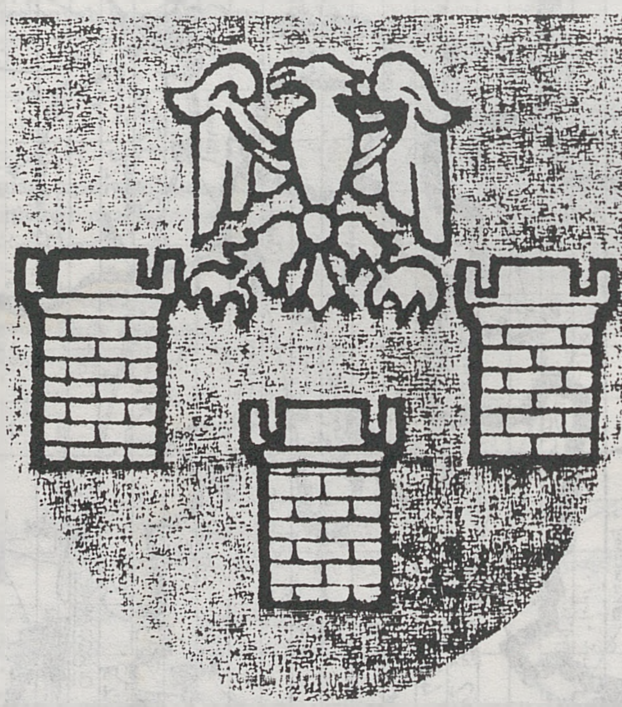
1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Herb Miasta Ogrodzieniec



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJKNEJ RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu, zwany dalej Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskżom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego, jego zastępcy oraz pozostałych członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy lub członka komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji ma prawo się odwołać na piśmie od decyzji o wyłączeniu — w terminie 7dni od daty doręczenia decyzji o wyłączeniu.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 KPA.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności
   — gospodarności
   — rzetelności
   — celowości
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe— obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
   2) problemowe — obejmujące zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzania kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 11

Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 14

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta i Gminy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególnoci przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są wmiarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzenia kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
2) imię i nazwisko kontrolujących
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
6) przebieg i wyniki czynności kontrolowanych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
7) datę i miejsce podpisania protokołu
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy
9) protokół kontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania odmówił Przewodniczący Komisji, składa wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady, na zasadach podanych w ust. 1.

§ 20

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:
1) Przewodniczący Rady
2) Przewodniczący Komisji
3) kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23

Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 24

Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.

§ 25

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 26

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   — terminy odbywania posiedzeń
   — terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 27

1. Komisja składa Radzie — w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   — liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   — wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
   — wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   — wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
   — wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 28

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 29

1. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 30

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 31

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonanie wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 32

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych-członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania Komisji Rewizyjnej z innymi komisjami w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 33

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ OGRODZIENIEC

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej ,,Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, w którym może na bieżąco dokonywać zmian iuzupełnień.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 7

W przypadku niemożności działania I Wiceprzewodniczącego, jego zadania przejmuje II Wiceprzewodniczący.

§ 8

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 9

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 10

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje — zawierające samozobowiązanie się do określenia postępowania,
   3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele — zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień deklaracji, oświadczeń apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 13 Regulaminu.

§ 12

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może nadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Katowickiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o których mowa w ust. 2 sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 13

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia — jeden z Wiceprzewodniczących
4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący Rady.
5. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 15

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 20

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku, gdy I Wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje kolejny z Wiceprzewodniczących.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadze-

nie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnych charakterze.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .... sesję Rady ......"
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

§ 23

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 25

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza Miasta i Gminy.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 26 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłowością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

— stwierdzenia quorum,
— zmiany porządku obrad,
— ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
— zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
— zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
— zarządzenia przerwy,
— odesłania projektu uchwały do komisji,
— przeliczenia głosów,
— przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32

1. Sprawy osobowe Rady rozpatruje, z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postawić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenia lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 36

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 37

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza MiG w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§ 38

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 39

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w § 38 ust. 2 pkt nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 40

1. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającym numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 41

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu MiG oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 42

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 43

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proeduralnych.

§ 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) utalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwały są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika.

§ 45

1. Uchwały Rady Miasta powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treścią uchwały,
   e) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów praw wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 47

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 48

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. 2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd MiG prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 50

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 51

Burmistrz Miasta i Gminy przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 52

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady , przelicza oddane głosy „za'', „przeciw'' i „wstrzymujący się'', względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 55

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, by nie budził wątpliwości.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie, zamyka listę i zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył zgodę na piśmie.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" i „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddana liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + i ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o i większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 58

1. Do pomocy w wykonaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 62

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji atałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 64

1. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 65

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie Gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 66

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 67

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 68

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonaniu ich charakteru (realizowania ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą się zwracać bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

X. Absolutorium

§ 70

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 20 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do 30 kwietnia roku po upływie roku budżetowego i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 71

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 70 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radnymi

§ 72

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie gminy.

XII. Postanowienia końcowe

§ 73

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1) Burmistrz Miasta i Gminy, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego zastępca, jeżeli jest powołany,
3) członkowie Zarządu.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie może łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących punktów porządku obrad,
   4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,

2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 9

1. Burmistrz oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenie Zarządu

§ 11

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 12

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 13

O posiedzeniu Zarządu należy powiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 14

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
2) członkowie Zarządu,
3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
1) radca prawny urzędu,
2) inni pracownicy urzędu, właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 15

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 16

1. Protokoł z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

§ 17

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 18

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych .
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 19

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 20

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 21

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w KPA.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 22

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

VII. Postanowienia końcowe

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 8 do Statutu

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowaną bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

poz. 24

UCHWAŁA NR XIV/114/96 RADY GMINY W ŻARNOWCU

z dnia 29 kwietnia 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Żarnowiec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym

(Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Żarnowiec

uchwala:

1. Ustala się Statut Gminy Żarnowiec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Tracą moc uchwały Rady Gminy w Żarnowcu:
   — Uchwała Nr VII/21/90 z dnia 15.08.1990 r.
   — Uchwała Nr XV/48/91 z dnia 29.08.1991 r.
   — Uchwała Nr I/2/94 z dnia 01.07.1994 r.
   — Uchwała Nr VIII/46/95 z dnia 01.03.1995 r.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. Statut Gminy Żarnowiec podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Jan Galas

STATUT GMINY ŻARNOWIEC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Żarnowiec stanowią mieszkańcy sołectw: Żarnowiec, Chlina, Udórz, Wola Libertowska, Otola, Jeziorowice, Małoszyce, Brzeziny, Łany Wielkie, Łany Małe, Łany Średnie, Koryczany, Zabrodzie, Otola Mała.

§ 2

1. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Gmina obejmuje obszar 12 477 ha.

§ 3

Herbem Gminy są „Trzy Korony". (Na niebieskim tle trzy korony koloru żółtego z czarnym napisem „Żarnowiec" w górnej części). Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu .

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żarnowiec.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb Wspólnoty samorządowej. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpowodziowej,
15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

1. Gmina realizuje zadania ustawowo zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Zadania określone w ust. 1 i 2, gmina wykonuje za pomocą środków finansowych otrzymanych dla realizacji zleconego zadania.

§ 10

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Dla wykonania zadań własnych Gmina może przystąpić do związku gmin. Przystąpienie następuje w drodze uchwały Rady Gminy.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

Referendum

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

Organy Gminy

§ 13

Organami Gminy są: Rada Gminy — zwana dalej Radą, jako organ stanowiący i kontrolny oraz Zarząd Gminy — zwany Zarządem, który jest organem wykonawczym.

§ 14

1. Uchwały organów Gminy zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Rada Gminy

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym (z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 statutu) i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 16

1. Do właściwości Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie statutu Gminy oraz statutów sołectw i innych jednostek pomocniczych,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   16) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy.

§ 17

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
   Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek conajmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, o miejscu i godzinie rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
6. Sesje Rady są jawne.

§ 19

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych — jeden z nich pełni funkcję przewodniczącego; w skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.
3. Do Komisji Rewizyjnej nie może zostać wybrany radny, który pełni funkcję:
   — przewodniczącego Rady,
   — wiceprzewodniczącego Rady,
   — przewodniczącego Zarządu,
   — członka Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę i kwartalne plany kontroli; wykonuje również zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.
6. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Do zadań komisji należy: kontrola, opiniowanie spraw zleconych przez Radę oraz występowanie z wnioskami.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/3 składu komisji, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
5. Stałymi Komisjami Rady są:
   — Komisja Rewizyjna,
   — Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
   — Komisja Dyscyplinarna,
   — Komisja Inwentaryzacyjno-Przetargowa,
   — Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i budżetu,
   — Komisja Rolnictwa, Zaopatrzenia Ludności, Handlu, Usług i Ochrony Środowiska.
6. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 21

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiająą je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub dysygnowani.
3. Radnym przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariusza publicznego.
4. Za udział w sesji oraz posiedzeniach Komisji, radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 22

1. Radni powiązani zbieżnością poglądów mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być zarejestrowany przez Przewodniczącego Rady, jeżeli w jego skład wchodzi co najmniej 6-ciu radnych.
3. Do zadań klubów należeć będzie opiniowanie ważniejszych spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 23

1. Pełnienie funkcji radnego nie może być łączone z wykonywaniem zatrudnienia w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat, a także z wykonywaniem funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy, o ile zaistniałaby taka sytuacja, przed przystąpieniem do sprawowania mandatu, radny jest zobowiązany złożyć wniosek o urlop bezpłatny. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
2. Zakaz łączenia funkcji nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 24

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzającej udzielić radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej lub innej Komisji Rady, wskazanej przez organ powierzający wykonanie.

Zarząd

§ 25

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu i czterech członków.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 26

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 27

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
2. Rada może odwołać Zarząd z innej, nie uzasadnionej przyczyny, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 28

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 29

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych),
   7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacji,
   8) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
   9) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   10) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 30

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
2. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 31

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać również udział zaproszone osoby.

§ 32

Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa Regulamin działania Zarządu. Regulamin stanowi załącznik Nr 5 Statutu.

§ 33

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanym dalej Urzędem, który funkcjonuje jako jednostka budżetowa w myśl przepisów prawa budżetowego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

§ 34

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 35

Ponadto do zadań Wójta należy:
1. organizowanie pracy Urzędu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
4. wydawanie Sekretarzowi Gminy wytycznych dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
5. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
6. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady,
7. wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 36

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
   W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Od decyzji wydawanych przez Wójta oraz organy, o których mowa w ust. 4 w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych Gminie — do Wojewody.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 37

1. Jednostki pomocnicze w Gminie stanowią sołectwa tworzone na podstawie uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Tryb określony w ust. 1, dotyczący tworzenia stosuje się odpowiednio do łączenia sołectw, ich podziału i znoszenia.

§ 38

1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizacje, zakres i zasady określają odrębne statuty uchwalane przez Radę.
3. Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy zawiera § 1 Statutu.

§ 39

Sołectwo korzysta z mienia komunalnego oraz dokonuje samodzielnych czynności w tym zakresie na podstawie umowy zawartej z Zarządem.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 40

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne, przedsiębiorstwa, zakłady i inne oraz zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Rada powołując gminną jednostkę organizacyjną nadaje jej statut.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi jej nazwę i siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jednostki w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 41

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy prowadzą działalność w oparciu o § 48 Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy gminne

§ 42

1. Gminie przysługuje prawo na podstawie upoważnień ustawowych, stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy (przepisy gminne).
2. Gminie przysługuje prawo wydawania przepisów porządkowych, w zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego (przepisy porządkowe).

§ 43

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 44

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ V

Mienie komunalne

§ 45

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 46

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu przewidzianych prawem wymogów.

§ 47

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne zlecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 48

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 49

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

2. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 50

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 51

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa Gminy

§ 52

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 53

Zasady prowadzenia samodzielnej gospodarki finansowej przez jednostkę pomocniczą, określać będzie uchwała budżetowa Rady co do wielkości i szczegółowości środków (klasyfikacja budżetowa). Dysponentem przydzielonych środków jest przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, którego wiążą przepisy prawa, w tym budżetowego i ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 54

1. Zarząd opracowuje projekt budżetu gminy przy uwzględnieniu zasad prawa budżetowego i wskazówek Rady, Zarząd przedstawia projekt Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Do projektu budżetu Zarząd dołącza informację o stanie mienia komunalnego oraz niezbędne objaśnienia i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Rada uchwala budżet do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 55

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza Uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.
3. Sprawozdanie podlega kontroli Komisji Rewizyjnej. Przed udzieleniem Zarządowi absolutorium Komisja Rewizyjna wydaje opinię w sprawie sprawozdania finansowego.
4. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 56

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowości materiałów informacyjnych do projektu budżetu określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu do dnia 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa, ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego na podstawie projektu budżetu.

§ 57

Dochodami Gminy są:
1. podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gmin,
2. dochody z majątku Gminy,
3. subwencja ogólna z budżetu państwa.

Dochodami Gminy mogą być:
1. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2. wpływy z samoopodatkowania,
3. spadki, zapisy i darowizny,
4. inne dochody.

§ 58

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 59

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Kontrolę gospodarki finansowej gmin i związków gmin sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

ROZDZIAŁ VII

Pracownicy samorządowi

§ 60

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy, jednostkach pomocniczych Gminy, związkach komunalnych i innych, określonych w przepisach, jednostkach administracyjnych Gminy.

§ 61

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
1. Wyboru — Wójt, członkowie Zarządu,
2. Mianowania — osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podległe bezpośrednio Wójtowi,
3. Powołania — Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC i jego zastępca,
4. Umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 62

1. Nawiązanie stosunku pracy na podstawie wyboru następuje poprzez zawarcie stosowanej umowy pracy i płacy, którą podpisuje w imieniu Rady jej Przewodniczący.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę uchwały stwierdzającej wybór na to stanowisko.

§ 63

1. Stosunek pracy z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem i Zastępcą Kierownika USC nawiązuje Wójt na podstawie uchwały powołującej ich na to stanowisko.
2. Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi.

§ 64

Właściwym do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych jest Zrząd Gminy.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy uchwały z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z 1990 r. z późniejszymi zmianami).

§ 66

1. Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

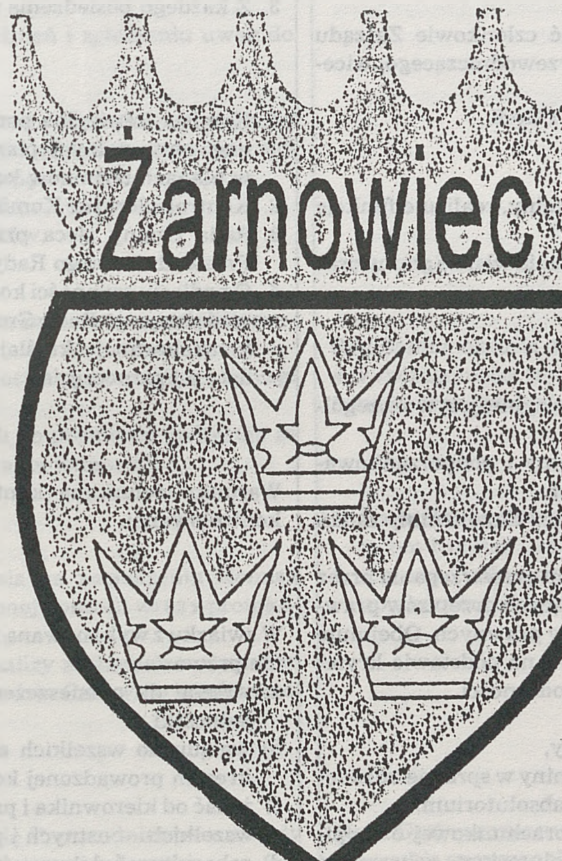
Jan Galas

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

HERB GMINY ŻARNOWIEC — „TRZY KORONY”



Załącznik Nr 3
do Statutu

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i Statutu Gminy Żarnowiec oraz niniejszego Regulaminu.
2. Komisję Rewizyjną powołuje ze swojego składu Rada Gminy zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Gminy oraz radni pełniący funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie Gminy, realizuje funkcję kontrolną Rady.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone.

§ 3

1. Przedmiotem działalności Komisji Rewizyjnej jest w szczególności:
   a) kontrola działalności Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
   b) prowadzenie innych, zleconych przez Radę Gminy zadań w zakresie kontroli.
   Kontrola jest prowadzona pod kątem przestrzegania przez kontrolowane jednostki obowiązujących przepisów prawnych, Statutu Gminy i innych aktów prawnych. Obejmuje również wykonanie zadań gminy — na podstawie kryterium: celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja ponadto:
   — opiniuje wykonanie budżetu gminy,
   — występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
   — występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium, w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii RIO w sprawie wykonania budżetu,
   — opiniuje wniosek w sprawie odwołania Wójta lub Zarządu,
   — wydaje opinie w sprawach, o których mowa w § 24 Statutu na wniosek właściwego organu gminy,
   — wydaje opinie (ustne lub pisemne) w sprawach zleconych przez Radę.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, którego projekt przedstawia Przewodniczący Komisji na sesji Rady Gminy. Plan pracy zatwierdza Rada w formie uchwały.
2. Bieżąca działalność Komisji oparta jest o opracowane przez Komisję na podstawie planu rocznego, kwartalne plany kontroli, a także doraźne zlecenia kontroli wskazane przez Radę.
3. Plany i zalecenia kontroli powinny zawierać co najmniej:
   a) określenie przedmiotu kontroli,
   b) wskazanie zagadnień problemowych podlegających badaniu,
   c) określenie zakresu kontroli,
   d) wskazanie terminu rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 5

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia, przewodniczy obradom, przedstawia planowany porządek posiedzenia.
2. O terminie i temacie posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Komisji co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem; w przypadkach nie cierpiących zwłoki termin do zawiadomienia może ulec skróceniu.
3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 6

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na podstawie rocznego i kwartalnych planów pracy, przestrzegając ustalonych w planach terminów kontroli.
2. Kontrole doraźne Komisja prowadzi na zlecenie Rady Gminy.
3. Rada Gminy zleca przeprowadzenie kontroli na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub innej Komisji Rady.
4. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja zawiadamia: Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot i zakres kontroli oraz datę jej rozpoczęcia.

§ 7

Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 8

W związku z wykonywaną funkcją kontrolną osoba kontrolująca ma prawo:
a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki
b) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z zakresem prowadzonej kontroli,
c) żądać od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki wszelkich — ustnych i pisemnych — wyjaśnień i informacji,
d) zabezpieczać dokumenty i inne dowody,
e) sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 9

1. Osoba kontrolująca (zespół) jest obowiązana do:
   — zachowania bezstronności i obiektywizmu,
   — zachowania należytej staranności przy wykonywaniu czynności kontrolnych,
   — ustalenia stanu faktycznego i jego zgodności ze stanem prawnym,
   — wskazania wszelkich nieprawidłowości,
   — ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Kontrolujący jest zobowiązany do zachowania tajemnicy, co do uzyskanych informacji i okoliczności ujawnionych w trakcie kontroli do chwili podpisania protokołu pokontrolnego.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli kontrolujący (zespół) sporządza protokół, który podpisuje prowadzący kontrolę i kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach.

2. W treści protokołu powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie czynności dokonane przez kontrolującego, ujawnione nieprawidłowości oraz wnioski wynikające z kontroli.
3. Protokół składa się z III części:
I część zawiera:
— nazwę kontrolowanej jednostki,
— określenie kontrolujących,
— zakres przedmiotowy kontroli,
— imiona i nazwiska: kierownika jednostki i jej pracowników,
— składających wyjaśnienia.
II część zawiera:
— szczegółowe ustalenia kontroli,
— numery, nazwy dokumentów badanych w trakcie kontroli,
— wzmianka o złożeniu wyjaśnień i zgłoszeniu uwag do protokołu
III część zawiera:
— wnioski wynikające z kontroli. Kontrolujący powinien ustosunkować się do występujących nieprawidłowości wskazując sposoby ich usunięcia.
— ilość egzemplarzy protokołu,
— wyszczególnienie załączników,
— data podpisania,
— podpisy.
Wszelkie poprawki dokonane w protokole wymagają pisemnego objaśnienia.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić uwagi w formie wniosku do protokołu.
5. Odpisy dokumentów załączonych do protokołu podpisuje za zgodnością kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 11

1. Kontrolujący (zespół) przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki przeprowadzonej kontroli wraz z protokołem.
2. Komisja po przeprowadzeniu analizy złożonych materiałów przedstawia swoje stanowisko Radzie Gminy do wiadomości lub w formie uchwały.

§ 12

1. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady Gminy i do kierowników kontrolowanej jednostki.
2. Zarząd Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki mają prawo złożyć pisemne wyjaśnienie w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
3. Komisja Rewizyjna jest upoważniona do kierowani wniosków i zaleceń do kontrolowanej jednostki.
4. Kierownicy jednostek kontrolowanych są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić na piśmie Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
5. W celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, kontrolujący (zespół) może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

§ 13

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy wnikliwie bada wykonanie budżetu Gminy. W tym celu Komisja w terminie ustalonym dokonuje objętej planem pracy kontroli Zarządu Gminy w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 14

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy sprawozdanie z działalności za rok ubiegły najpóźniej na sesji, na której Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu.
2. Rada Gminy może zażądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdania przez Komisję Rewizyjną.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Galas

Załącznik Nr 4
do Statutu

REGULAMIN
RADY GMINY W ŻARNOWCU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Żarnowcu a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz działania stałych i doraźnych organów Rady.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ Gminy działa na sesjach za pośrednictwem Komisji i radnych.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustawy i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego względnie Zarządu z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

§ 5

Rada odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych. Sesja taka winna być zwołana przez Przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 6

1. Pierwszą po wyborach Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników głosowania. Na sesji tej radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym. Nieobecni składają ślubowanie na następnej sesji, w której biorą udział.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący poprzedniej Rady do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.
3. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania.
4. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy na wniosek organów Rady lub radnych.

Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu oraz projekty uchwał.

§ 8

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji organizacje społeczne, zakłady pracy, według potrzeb.
2. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

Obradowanie

§ 9

Posiedzenia Rady są jawne. Podaje się do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez: ogłoszenie na tablicy w Urzędzie Gminy oraz w sołectwach.

§ 10

Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy stanowiące, z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową, jawność posiedzeń zostaje wyłączona. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad poza radnymi mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 12

1. Sesja odbywać się może na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając termin posiedzenia w ramach tej samej sesji.

§ 13

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram Sesję Rady Gminy w Żarnowcu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do przyjęcia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący w imieniu własnym, Zarząd Gminy.

§ 16

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, krótką informację Zarządu Gminy o jego działalności w okresie od ostatniej sesji. Informację tę składa Wójt lub upoważniony członek Zarządu.
2. Radni zgłaszają w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady interpelacje, zapytania i wnioski. Zgłaszając to radni powinni formułować jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.
W przypadku braku możliwości na sesji należy do 14 dni od daty sesji udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie.
4. Radni mają również prawo składania wniosków do innych instytucji, przedsiębiorstw, jednostek organizacyjnych z terenu gminy.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący poddaje wniosek pod dyskusję i głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy'', a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'', a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i fakt ten odnotouje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3, i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących .

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „zamykam posiedzenie Rady Gminy''.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Zarząd Gminy.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały i inne materiały zgłoszone przez radnych.
2. Protokół winien być sporządzony do 7 dni od posiedzenia i wykłada się do wglądu radnym w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
   Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Rada.
3. Kopie uchwał przesyła się do Wojewody w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

§ 23

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący zapewnia poinformowanie mieszkańców ustalając sposób informowania.

Uchwały Rady

§ 24

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 25

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że tryb ich podejmowania przewidują zapisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź innych ustaw i Statutu Gminy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja skrutacyjna w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Komisje, radny oraz Zarząd Gminy.
2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielnie działające na terenie gminy Żarnowiec, rady sołeckie.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz przedstawienie na sesji.
   Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym składającego wniosek.
4. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno-ekonomicznych.

§ 27

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w miarę możliwości środków i realizacji,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginał uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz protokołem sesji.

Tryb głosowania

§ 28

Rada stosownie do przepisów Ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień niniejszego regulaminu podejmuje

uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych Rady Gminy.

§ 29

1. Zwykła większość głosów, jest to większość głosów „za" od głosów „przeciw". Przy głosach równych decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Bezwzględna większość jest to więcej głosów „za" od połowy ogólnej liczby oddanych głosów.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Głosowanie to przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna.

§ 31

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących a w razie potrzeby wyznaczonych radnych.

POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE ORGANÓW RADY

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 32

1. Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz trzech Wiceprzewodniczących.
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu, a także Komisji Rewizyjnej.

§ 33

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
   Każdy radny może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
   Za wybranego uznaje się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów.
3. Wiceprzewodniczącego wybiera się odrębnie według zasad ustalonych w ust. 1.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3, stwierdza się uchwałami:
   odrębnie dla wyboru przewodniczącego i odrębnie dla wiceprzewodniczących.

§ 34

1. Rada może dokonać zmian na stanowiskach, o których mowa w § 33 w toku kadencji, w trybie właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować: komisje oraz radni (co najmniej 9 radnych).
2. W przypadku rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w § 32 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu tajnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stanowią odrębny punkt porządku obrad.

Komisje

§ 35

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może tworzyć stałe lub doraźne komisje.
2. W skład komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/3 liczby radnych wchodzących w skład komisji.
3. Komisję rewizyjną tworzy się obligatoryjnie.

§ 36

1. Do zadań wspólnych komisji należy:
   1. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji i radnych,
   3. współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
   4. kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Rada w drodze odrębnych uchwał ustanawia komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy w tym Przewodniczącego komisji.

§ 37

Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plan pracy. Komisje składają Radzie sprawozdania z działalności.

§ 38

1. Komisje działają na posiedzeniach.
   Posiedzenia komisji odbywają się w okresie sesji lub pomiędzy sesjami Rady.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
   c) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
   d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem,
   e) wnioskuje o podjęcie tematów na sesjach.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Komisji — jego funkcję wykonywać będzie Zastępca Przewodniczącego komisji, względnie inny członek komisji.

§ 39

1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Zarządem Gminy koordynuje prace w zakresie udostępniania pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń.
2. Na żądanie Przewodniczącego komisji poszczególnych komórek organizacyjnyc h Urzędu Gminy, a także podporządkowanych gminie jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielić informacji. Są oni lub ich przedstawiciele obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu komisji także inne osoby.

§ 40

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji, a także wydaje apele do Rady.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informacje lub stanowisko.
   Uchwały i inne rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
   Prawo głosowania przysługuje radnym oraz stałym członkom komisji nie będących radnymi.
3. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 41

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim dla:
   — informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
   — konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   — upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
   — informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 42

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów i spraw większości wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach oraz instytucjach na terenie gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Zarządu Gminy.
3. W okresach pomiędzy sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje, wnioski i zapytania, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu. Organy, do których wniesiono zapytanie, wniosek, interpelacje winny niezwłocznie, nie później jak do 14 dni udzielić na nie odpowiedzi ustnej lub na piśmie.

§ 43

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem: nie później niż w ciągu 3 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność w Biurze Rady.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełnienia obowiązków wynikających z mandatu.

§ 44

Radni ponoszą przed Radę i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w Regulaminie Rady.

§ 45

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej.
   Szczególnej ochrony prawnej podlega stosunek pracy radnego.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym. Rada przy pomocy powołanego doraźnie zespołu bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy.

§ 46

1. W celu wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawą do czasowego zwolnienia o którym mowa, stanowi otrzymanie przez radnego zawiadomienia lub zaproszenia zawierającego określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać.

§ 47

Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i jej organów diety z budżetu Rady w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów

§ 48

1. Uchwały Rady Gminy i protokoły z posiedzeń należy sporządzić co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady Gminy, a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Zarządu do bieżącego wykorzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę .

§ 49

1. Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.
2. Pracownik obsługujący pracę Rady i jej organów podporządkowany jest pod względem merytorycznym Przewodniczącemu Rady a w zakresie stosunku pracy Wójtowi — jako kierownikowi Urzędu.

§ 50

1. Rada może w toku kadencji na wniosek radnych i komisji dokonywać zmian i uzupełnień regulaminu.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu, udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 51

Delegat na sejmik samorządowy zobowiązany jest do informowania radnych na sesji o pracy sejmiku.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Jan Galas

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU GMINY ŻARNOWIEC

1. Postanowienia ogólne

Regulamin niniejszy określa tryb pracy Zarządu Gminy w Żarnowcu zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem, jako organ wykonawczy, realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 2

Zarząd jest wybierany w głosowaniu tajnym według zasad określonych w Statucie Gminy.

§ 3

1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
2. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1 Rada rozpatruje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
3. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

§ 4

1. Z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, na uzasadniony pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, zaopiniowanego przez Komisję wskazaną przez Radę i Komisję Rewizyjną.
2. Wniosek określony w ust. 1 Rada rozpatruje nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.
3. Rada może odwołać Zarząd po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 1, bezwzględną większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 5

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym w trybie określonym w § 4.
2. Odwołanie Wójta jest równoznacznym z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 6

Rada może, na wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 7

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu określonego w § 4 i § 5.

§ 8

W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 3, § 4, i § 5, Rada wybiera Zarząd według zasad określonych w § 26 Statutu Gminy. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 9

1. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jej Przewodniczącym, Wójt jest obowiązany, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu czasu, o którym mowa w ust. 1, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 10

1. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
   - przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   - określenie sposobu wykonania uchwał,
   - gospodarowanie mieniem komunalnym,
   - opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   - prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
   - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

— wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
— ustalenie zakresu spraw Gminy, jakie Wójt może przekazać Sekretarzowi Gminy,
— wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego,
— przedkładanie wniosków o zwołanie Rady,
— przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej, okresowo lub na żądanie Rady,
— opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
— opracowywanie projektów przepisów gminnych,
— podejmowanie uchwał w sprawach zwykłych z zakresu zarządu majątkiem gminy,
— podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie z obowiązkiem przedstawienia uzasadnienia Radzie na najbliższej sesji,
— decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia ugody w sprawach cywilno-prawnych,
— zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.

Do realizacji zadań można powoływać komisje problemowe.

2. Po określeniu przez Zarząd sposobu realizacji uchwały Rady, Przewodniczący Zarządu za pośrednictwem Sekretarza Gminy kieruje uchwałę do realizacji do poszczególnych pracowników. Pracownicy realizujący uchwały Rady informują na bieżąco o przebiegu realizacji Zarząd.
3. Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy nadzorują pracę poszczególnych pracowników zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.
4. Pozostali członkowie Zarządu realizują zadania zlecone im przez Zarząd Gminy.
5. Zarząd składa Radzie na jej sesjach sprawozdania z pracy Zarządu, w okresach między sesjami.

II. Tryb i organizacja pracy Zarządu

§ 11

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu.
   a) Zarząd podejmuje uchwały i postanowienia na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych
      — zwyczajne posiedzenia odbywają się co dwa tygodnie w stałe dni tygodnia,
      — nadzwyczajne posiedzenia odbywają się w razie potrzeby na wniosek członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady.
   b) Decyzje Zarządu zapadają na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w szczególnych przypadkach poza posiedzeniami przy udziale co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W posiedzeniach uczestniczą członkowie Zarządu:
   — Przewodniczący Zarządu — Wójt Gminy,
   — pozostali członkowie Zarządu.

   Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz zaproszeni goście uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu, w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zarządu, który otwiera posiedzenie stwierdzeniem obecności wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych postanowień, następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia.

   Do porządku posiedzenia każdy z członków Zarządu może zgłosić uzupełnienie.

   Do udziału w dyskusji nad tematyką wynikającą z porządku posiedzenia mają prawo wszyscy uczestniczący w posiedzeniu Zarządu.
4. Sprawy należące do swoich kompetencji Zarząd rozstrzyga w formie uchwał i postanowień podejmowanych zwykłą większością głosów. Decyzje w innych sprawach Zarząd podejmuje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia. Zarząd może wprowadzić zasadę bezwzględnej większości głosów w przypadku rozstrzygnięć w sprawach osobowych.
5. Uchwały Zarządu w sprawach stanowiących jego kompetencje przygotowują odpowiedni pracownicy, którzy przedstawiają na posiedzeniu sprawy wymagające decyzji Zarządu przygotowaną formalnie i merytorycznie (zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i Skarbnika). Przygotowany projekt uchwały Zarządu składany jest Przewodniczącemu Zarządu za pośrednictwem Sekretarza Gminy najpóźniej na 4 dni przed posiedzeniem Zarządu, na którym uchwała ma być podjęta.
6. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu w trybie określonym w ustępie poprzednim.
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba, że Zarząd zdecyduje o tajności głosowania. W przypadku głosowania jawnego przy rozbieżności zdań, wyniki głosowania określa się imiennie.
8. W razie osobistego zainteresowania członka Zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten wyłącza się z udziału w rozstrzygnięciu sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokole.
9. W przypadku powzięcia przez Zarząd decyzji, z którą nie zgadza się członek Zarządu, wniesienie wniosku w tej sprawie pod obrady Rady wymaga podpisu pod wnioskiem co najmniej dwóch członków Zarządu. Wniosek powinien zawierać stosowne uzasadnienie.
10. Tematykę posiedzeń Zarządu ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Sekretarz Gminy, który również:
    — przygotowuje materiały na posiedzenie Zarządu,
    — ustala kolejność tematów składających się na porządek obrad,
    — zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza Zarządu, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia,
    — zapewnia prawidłową obsługę sekretarską Zarządu.
11. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowują poszczególni pracownicy Urzędu Gminy:
    a) przed skierowaniem projektów uchwał pod obrady Zarządu Gminy projekt uchwały winien być zaparafowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego,
    b) projekty uchwał Rady Gminy, które mają znaleźć się w porządku posiedzenia Zarządu składa się Sekretarzowi Gminy w miarę możliwości najpóźniej na 15 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na której projekt ma być rozpatrzony,
    c) w projekcie uchwały w nagłówku winno być stwierdzenie „projekt",
    d) projekt uchwały po uzyskaniu akceptacji Zarządu, składa się Przewodniczącemu Rady Gminy za pośrednictwem pracownika prowadzącego obsługę biura Rady Gminy, najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem sesji, Sekretarz Gminy.
    e) Przewodniczący Rady kierując projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd do zaopiniowania przez Komisje Rady powiadamia Przewodniczącego Zarządu

o terminie posiedzenia tych Komisji. Przewodniczący Zarządu za pośrednictwem Sekretarza Gminy zobowiązuje odpowiednich pracowników do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały,

f) Zarząd rozpatruje wnioski Komisji Rady, wnioski radnych skierowane do Zarządu oraz interpelacje radnych zgłaszane na sesji Rady Gminy.

Przewodniczący Zarządu Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do rozpoznania przez właściwych pracowników. Wynik rozpoznania wniosków jest przedstawiany na posiedzeniu Zarządu i na jego podstawie Zarząd podejmuje decyzje o sposobie załatwienia wniosku oraz powiadamia wnioskującego.

12. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia, a w szczególności powinien zawierać podejmowane przez Zarząd rozstrzygnięcia.

III. Postanowienia końcowe

§ 12

Przewodniczący Zarządu zapewnia przestrzeganie niniejszego regulaminu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Gminy.

§ 14

Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy Żarnowiec.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Jana Galas

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻARNOWIEC

1. Gminny Ośrodek Kultury w Żarnowcu.
2. Gminna Biblioteka w Żarnowcu.
— Filia Biblioteki w Chlinie.
— Filia Biblioteki w Łanach Wielkich.
— Filia Biblioteki w Otoli.
3. Gminny Ośrodek Obsługi Szkół w Żarnowcu zbiorczo prowadzi:
— Szkoła Podstawowa w Żarnowcu,
— Szkoła Podstawowa w Chlinie,
— Szkoła Podstawowa w Otoli,
— Szkoła Podstawowa w Woli Libertowskiej,
— Szkoła Podstawowa w Małoszycach,
— Szkoła Podstawowa w Łanach Wilekich,
— Szkoła Podstawowa w Koryczanach.
4. Przedszkole w Żarnowcu.
5. Zakład Wodociągów w Żarnowcu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Jana Galas

poz. 25

UCHWAŁA NR XIX/134/96 RADY MIEJSKIEJ W SIEWIERZU

z dnia 5 lipca 1996 roku

w sprawie: zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Siewierz — osiedle zabudowy jednorodzinnej — Brudzowice

Na podstawie 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 roku) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 z 1990 roku z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Siewierzu

uchwala:

§ 1

Zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru położonego w płn. części gminy Siewierz-Brudzowice zwaną dalej planem.

Zmiana planu obejmuje obszar położony w gminie Siewierz-Brudzowice, którego granice wyznaczają od strony:
— zachodniej — teren kompleksu leśnego,
— północnej i południowej — istniejące grunty rolne, stanowiące własność prywatną,
— wschodniej — istniejąca droga lokalna obsługująca miejscowość Brudzowice-Komorne.

§ 2

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest: umożliwienie realizacji zamierzeń inwestycyjnych właścicieli gruntu przy minimalizacji konfliktów i osiągnięcie optymalnych korzyści z realizowanej inwestycji.

Regulacje zawarte w ustaleniach planu obejmują:
— przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
— linie rozgraniczające ulice, place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi,
— zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury,
— lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzenia terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne lub minimalne wskaźniki intensywności zabudowy,
— zasady i warunki podziału terenów na działki budowlane,
— tereny, na których przewiduje się stosowanie systemów indywidualnych lub grupowych oczyszczania ścieków bądź zbiorników bezodpływowych.

Przedmiotem ustaleń planu są:
1) jako podstawowe przeznaczenie terenów, oznaczone na rysunku planu symbolem MN tereny mieszkalnictwa rodzinnego, o niskiej intensywności zabudowy:
2) jako przeznaczenie dopuszczalne na w/w terenach:
 a) usługi nieuciążliwe — rzemiosło usługowe i produkcyjne,
 b) zieleń częściowo urządzona,
 c) drogi i ulice dojazdowe,
 d) sieci i urządzenia infrastruktury technicznej.

Integralną częścią planu jest rysunek planu Nr 1 — Zagospodarowanie przestrzenne, rysunek planu Nr 2 — Uzbrojenie terenu, stanowiące załączniki Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:
1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu, bądź różnych zasadach zagospodarowania — ściśle określone — oznaczone linią ciągłą

§ 3

Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są orientacyjne:
1) linie podziału wewnętrznego terenu o tym samym sposobie użytkowania (orientacyjne linie wewnętrznego podziału uzależnione są od rodzaju zabudowy: wolnostojąca, bliźniacza, szeregowa).

§ 4

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:
1) planie — należy przez to rozumieć ustalenia planu o których mowa w § 1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
2) uchwale — należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
3) przepisach szczególnych i odrębnych — należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenie w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych (art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego),
4) rysunku planu — należy przez to rozumieć rysunek planu na mapach w skali 1:1000 stanowiący załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały,
5) przeznaczeniu podstawowym — należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi,
6) przeznaczeniu dopuszczalnym — należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe,
7) obszarze — należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowym, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi,
8) h, g, r — należy przez to rozumieć handel, gastronomia, rzemiosło,
9) Wskaźnik intensywności zabudowy jest to wskaźnik wyrażający stosunek ogólnej powierzchni budynków do powierzchni terenu.

§ 5

Ustala się jako przeznaczenie podstawowe mieszkalnictwo rodzinne D 48a MN_{1-6} (o intensywności 0,3—0,4 ha terenów brutto) — wielkości działki od 700—800 m^2 powierzchni.

§ 6

W stosunku do nowej zabudowy na terenach, o których mowa w § 5 ustala się następujące wymagania:
1. wysokość budynków od 1,5—2,5 kondygnacji z możliwością wykorzystania poddaszy użytkowych i podpiwniczenia. Wysokość podpiwniczenia do 1,5 m nad poziomem terenu,
2. dostosowanie bryły budynku do architektury regionalnej i lokalnych tradycji — dach dwuspadowy, symetryczny, o nachyleniu połaci 27°—45°, ewentualnie z naczółkami. Formę budynków należy kształtować m.in. przy zastosowaniu tradycyjnych materiałów wykończeniowych, jak: tynki gładkie w jasnych barwach, wykładziny drewniane bądź ceramiczne itp.,
3. garaże oraz budynki gospodarcze dla nowowznoszonych budynków, powinny być zlokalizowane na terenie posesji w granicy działek, ich wysokość nie powinna przekraczać 1-kondygnacji naziemnej, licząc od poziomu terenu w jego najniższym punkcie do okapu dachu.

§ 7

Dopuszcza się możliwość realizacji bardziej intensywnych form zabudowy jednorodzinnej np. bliźniaczej, przy uwzględnieniu ustaleń jak wyżej.

§ 8

W celu osiągnięcia jednorodzinnego charakteru zabudowy oraz klimatu i odpowiednio wysokiej percepcji w odbiorze wizualnym wystroju architektonicznego zaleca się kompleksową realizację zabudowy w oparciu o jeden lub dwa wybrane projekty architektoniczne spełniające w/w wysokie wymagania estetyczne.

§ 9

Dopuszcza się lokalizację usług stopnia podstawowego w parterach budynków oraz innych usług w tym rzemiosła usługowego nieuciążliwego dla środowiska.

§ 10

Dopuszcza się jedynie zorganizowany sposób zaopatrzenia w wodę, elektro-energetykę i gaz, a do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków, dopuszcza się gromadzenie ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania stosownie do odrębnych przepisów.

§ 11

Na terenach D 48a MN_{1-6} obowiązują następujące wymogi z zakresu ochrony środowiska:
1. zakaz lokalizacji obiektów i urządzeń mogących powodować stałe bądź okresowe uciążliwości dla podstawowej funkcji terenu, dla których istnieje obowiązek ustanowienia strefy ochronnej,
2. podejmowanie działalności gospodarczej z wprowadzeniem substancji zanieczyszczających powietrze jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu decyzji o dopuszczalnej emisji na podstawie przepisów szczególnych w tym zakresie.

§ 12

Ustala się tereny usług podstawowych w zakresie handlu, gastronomii, rzemiosła D48a U o łącznej powierzchni użytkowej

150 m^2 — realizowane stosownie do potrzeb, przy uwzględnieniu ustaleń dla D 48 MN_{1-6}. Dopuszczalna lokalizacja stacji trafo na działce przy uwzględnieniu przepisów szczególnych w tym zakresie.

§ 13

Ustala się tereny zieleni niskiej, częściowo urządzonej towarzyszącej regulacji stosunków wodnych — istniejącym rowom melioracyjnym (D 48a Zt_{1-4}).
Ustala się pas wolny niezabudowany terenu wzdłuż rowów otwartych, umożliwiający nadzorowanie i konserwację rowów otwartych oraz dopuszcza się zagospodarowanie pasa zielenią niską, komponowaną o dużych walorach estetycznych.

§ 14

Ustala się tereny zieleni zlokalizowanej w bezpośrednim sąsiedztwie kompleksu leśnego o charakterze izolacyjnym i ochronnym (D 48a Zlo_{1-2}).
Zakaz lokalizacji jakichkolwiek obiektów urządzeń i zmiany funkcji.
Ustala się przeznaczenie podstawowe terenu — zieleń wysoką lub niską o dużych walorach widokowych.

§ 15

Ustala się tereny istniejącej ulicy lokalnej (D 48a Lm 1/2) wyprowadzającej ruch kołowy z centrum Siewierza w kierunku płn.-zachodnim, obsługującej miejscowość Brudzowice.
Szerokość w liniach rozgraniczających 25,0 m, szerokość jezdni — 7,0 m, chodniki o szerokości 2,0 m po obu stronach jezdni.

§ 16

Ustala się tereny ulic — projektowana ulica dojazdowa D 48a Ld 1/2 obsługująca zabudowę mieszkaniową.
Szerokość w liniach rozgraniczających 10,0 m, szer. jezdni 6,0 m, chodniki po obu stronach jezdni o szer. 2,0 m.
Dopuszcza się prowadzenie gazociągu oraz wodociągu w liniach rozgraniczających pasa drogowego, ewentualnie pod chodnikami. Przy prowadzeniu projektowanej drogi nad rowami melioracyjnymi należy zabezpieczyć przepusty dla wody i roślinności, aby uniknąć tworzenia barier i izolowania terenów zielonych.

§ 17

1. Traci moc uchwała Nr XV/222/94 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 26.V.1994 roku w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Siewierz — w części dotyczącej obszaru oznaczonego symbolem D 13 RP, D 18 RZ i D48 MN objętego planem miejscowym dla nieruchomości Nr geod. 548.

§ 18

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 19

Zgodnie z art. 10 ust. 3, art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości, w wysokości 0%.

§ 20

W związku z postanowieniami § 1 niniejszej uchwały zgoda na przeznaczenie na cele budownictwa mieszkaniowego gruntów ornych o pow. 1,83 ha została wyrażona decyzją Wojewody Katowickiego nr Gd.I/7/6014/15/96 z dnia 28.05.1996 r.

§ 21

Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Siewierz, dotycząca zabudowy jednorodzinnej — Brudzowice wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Uwaga. Rysunki planu wymienione w § 2 pkt 2 znajdują się do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siewierzu

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ w SIEWIERZU

inż. Henryk Syrek

poz. 26

ROZPORZĄDZENIE NR 23/97 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 6 lutego 1997 r.

w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za zespół przyrodniczo-krajobrazowy nieużytków, stawów oraz gruntów rolnych w gminie Bytom i Chorzów

Na podstawie art. 32, w związku z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492 z 1991 r. Nr 54 poz. 254 z 1994 r. Nr 89, poz. 415 i z 1995 r. nr 147, poz. 713)

zarządzam, co następuje

§ 1

Uznaje się za zespół przyrodniczo-krajobrazowy pod nazwą „Żabie Doły" obszar nieużytków, stawów i gruntów rolnych o powierzchni 226,24 ha położony na pograniczu gmin Bytom i Chorzów w województwie katowickim.

§ 2

Celem ochrony jest zachowanie ze względów naukowych dydaktycznych i krajobrazowych położonego pomiędzy dużymi aglomeracjami miejskimi kompleksu nieużytków, stawów oraz gruntów rolnych stanowiących miejsce gniazdowania wielu gatunków ptaków wodnobłotnych.

§ 3

W skład zespołu przyrodniczo-krajobrazowego „Żabie Doły" wchodzą:
1) obszary o powierzchni 44,48 ha położone w granicach administracyjnych gminy Bytom:

a) oznaczone w ewidencji gruntów obrębu Łagiewniki jako działki nr 2655/143, 1894/144, 1896/145, 1898/146, 1900/147, 1902/148, 1906/152, 1908/149, 1910/148, 1912/147, 1914/146, 1916/168, 1711/157, 1708/158, 1705/159, 1918/160, 1920/161, 1922/162, 1924/163, 1723/153, 1719/149, 1715/168, 155, 156, 1712/157, 1709/158, 1706/159, 1760/160, 1757/161, 1754/162, 2270/180, 2264/181, 2266/195, 2265/196, 2260/211, 2259/212, 2254/227, 2263/196, 2262/211, 2257/212, 2256/227, 1880/166, 1887/165, 1889/164, 1892/164, 2250/228, 2249/241, 2242/242, 2241/251, 1873/252, 1871/265, 2237/252, 2234/265, 2233/264, 1869/264, 594/265, 593/264, 2085/266, 2059/277, 2063/288, 2061/278, 2065/289, 2067/295, 2069/296, 2071/301, 306, 307, 312, 313, 746/209, 900/209, 747/210, 452/183, 474/184, 622/184, 624/184, 626/184, 628/186, 627/185, 625/185, 623/185, o łącznej powierzchni 26,45 ha,

b) oznaczone w ewidencji gruntów obrębu Rozbark jako części działek 238/12, 200/8, 178/19, 181/16, 200/8, 205/8, oraz całe działki nr 208/17, 209/17, 168/10 o łącznej powierzchni 15,43 ha.

c) oznaczone w ewidencji gruntów obrębu Bytom jako działki 1616/206, 1617/206, 275/207 o łącznej powierzchni 2,6 ha.

2) obszary o powierzchni 181,76 ha położone w granicach administracyjnych gminy Chorzów:

a) oznaczone w ewidencji gruntów obrębu Michałkowice jako działki: 212/6, 194/3, 55/5, 190/4, 195/3, 191/4, 213/7, 215/7, 210/6, 40/21, 184/4, 307/12, 286/22, 222/21, 309/22, 310/22, 24, 252/25, 166/15, 216/4, 221/7, 155/21, 163/21, 306/14, 218/4, 219/7, 43/6, 87/3, 133/6, 131/6, 134/5 o łącznej powierzchni 148,56 ha,

b) oznaczone w ewidencji gruntów obrębu Maciejkowice jako działki 670/12, 551/2, 537/12, 548/10, 549/2, 729/5, 662/58, 708/60, 66, 340/67, 70, 68, 69, 231/71, 565/72, 543/1, 512/56, 371/2 o łącznej powierzchni 33,2 ha.

§ 4

Szczegółowe określenie granic terenu objętego zakazami, o których mowa w § 3 zawierają załączniki nr 1—4 do niniejszego rozporządzenia.

§ 5

1. Na obszarze zespołu przyrodniczo-krajobrazowego zabrania się:
   1) niszczenia drzew i krzewów i innych roślin,
   2) płoszenia, chwytania i zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych, gniazd ptasich i wybierania jaj,
   3) wysypywania, zakopywania i wylewania ścieków, szczególnego korzystania z wody z wyjątkiem poboru wody na potrzeby Zakładów Górniczo Hutniczych „Orzeł Biały" w Bytomiu oraz innego zanieczyszczania gleby i powietrza,
   4) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
   5) wzniecania ognia,
   6) nawożenia gnojowicą,
   7) stosowania środków chemicznej ochrony roślin I, II i III klasy toksyczności,
   8) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną zespołu przyrodniczo-krajobrazowego z wyjątkiem znaków drogowych i innych znaków związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa,
   9) wszelkie istotne zmiany w sposobie gospodarowania na terenie objętym ochroną mogą być dokonywane w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
   10) ruchu pojazdów z wyjątkiem pojazdów służb ochrony przyrody, straży miejskiej, użytkowników w zarządzie, których pozostają grunty wchodzące w skład zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz członków Polskiego Związku Wędkarskiego przebywających na terenie tego zespołu w celu wędkowania.
2. Powyższe zakazy nie dotyczą:
   1) zabiegów ochronnych wynikających z potrzeb ochrony zespołu przyrodniczo-krajobrazowego dokonywanych w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
   2) polowań prowadzonych przez właściwe koło łowieckie,
   3) wędkowania w miejscach wyznaczonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody,
   4) czynności związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki rolnej i rybackiej,

§ 6

Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§ 7

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Uzasadnienie do projektu rozporządzenia nr 23/97 Wojewody Katowickiego z dnia 6.02.97 w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za zespół przyrodniczo-krajobrazowy terenu nieużytków, stawów oraz gruntów rolnych na terenie gmin Bytom i Chorzów.

Zespół przyrodniczo-krajobrazowy „Żabie Doły" obejmuje obszar zbiorników wodnych oraz okalających je nieużytków, pól uprawnych i łąk.
Teren ten jest dogodnym miejscem gniazdowania wielu gatunków ptaków wodnobłotnych. Stwierdzono tutaj występowanie 62 gatunków ptaków w tym 17 gatunków nielicznych w skali całego Śląska jak perkoz rdzawoszyi, zausznik, bąk bączek, cyraneczka, cyranka, płaskonos, podgorzałka, świerszczak, brzeczka, remiz.
Obszar zespołu przyrodniczo-krajobrazowego „Żabie Doły" zaliczono do grupy terenów ornitologicznie cennych.
Z terenu podlegającego ochronie prawnej wyłączone są wszystkie grunty zarządzane przez Polskie Koleje Państwowe.
Dla zabezpieczenia cennych walorów przyrodniczych i krajobrazowych tego terenu wprowadza się ochronę poprzez utworzenie zespołu przyrodniczo-krajobrazowego.
Zakazy i ograniczenia ujęte w § 4 rozporządzenia przyczynią się do prawidłowego i skutecznego wykonywania ochrony przyrody na tym terenie.
Szczegółowe granice obszaru chronionego określone są na mapach własnościowych stanowiących załączniki do zarządzenia.

Załączniki znajdują się do wglądu w Wydziale Ekologii Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach. Załączniki nie podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

poz. 27

Zarządzenie Nr 4/97
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Katowicach

z dnia 20 stycznia 1997 r.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (t. jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 84 poz. 387) i art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zmianami) na wniosek Wojewody Katowickiego

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam liczbę radnych wybieranych do rad gmin:
1. Radlin 24 radnych
2. Wodzisław Śląski 32 radnych

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WOJEWÓDZKI
KOMISARZ WYBORCZY
W KATOWICACH

Włodzimierz Zygmunt

poz. 28

ZARZĄDZENIE NR 10

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
w Katowicach
z dnia 30 stycznia 1997 r.

w sprawie ustalenia granic i numerów okręgów wyborczych dla wyboru radnych do Rady Miejskiej w Radlinie

Na podstawie art. 14, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) ustalam dla wyboru Rady Miejskiej w Radlinie następujące granice i numery okręgów jednomandatowych:

Nr okręgu	Granice okręgu
1	Ulice: Bolesława Chrobrego od nr 416 do nr 426 parzyste, Bolesława Chrobrego od nr 427 do końca wyszystkie, Głożyńska od nr 119 do nr 131 nieparzyste, Głożyńska od nr 132 do końca wyszystkie, Rymera od nr 234 do końca parzyste, Rymera od nr 237 do końca nieparzyste
2	Ulice: Kardynała Kominka od nr 92 do nr 94 parzyste, Kardynała Kominka od nr 95 do końca wszystkie, Wrzosowa
3	Ulice: Domeyki, Jałowcowa, Jaśminowa od nr 30 do końca wszystkie, Jaworowa od nr 2 do nr 18 parzyste, Kasztanowa od nr 41 do nr 43 nieparzyste, Kasztanowa od nr 44 do nr 66 wszystkie, Sosnowa od nr 20 do nr 54 wszystkie, Spacerowa od nr 67 do nr 83 nieparzyste, Spacerowa od nr 84 do końca wszystkie, Świerkowa, Rymera od nr 100 do nr 142 parzyste, Rymera od nr 107 do nr 157 nieparzyste
4	Ulice: Reymonta, Rymera od nr 144 do nr 232 parzyste, Rymera od nr 159 do nr 235c nieparzyste
5	Ulice: Hallera, Młyńska, Puszkina, Sokolska
6	Ulice: Matejki, Rydułtowska nieparzyste
7	Ulice: Narutowicza, Rydułtowska parzyste, Wiosenna, Zapolskiej
8	Ulice: Głogowa, Grabowa, Jaśminowa od nr 1 do nr 29 wszystkie, Jaworowa od nr 1 do nr 19 nieparzyste, Jaworowa od nr 20 do nr 52 wszystkie, Kasztanowa od nr 1 do nr 40 wszystkie, Kasztanowa nr 42, Modrzewiowa, Nałkowskiej, Napierskiego, Sosnowa od nr 1 do nr 19 wszystkie, Wierzbowa
9	Ulice: Rymera od nr 8 do nr 98 wszystkie, Rymera od nr 99 do nr 105 nieparzyste, Spacerowa od nr 1 do nr 65 wszystkie, Spacerowa od nr 66 do nr 82 parzyste
10	Ulice: Lompy, Majora Rogozina, Rymera nr 4 i nr 6
11	Ulice: Cmentarna, Odległa od nr 1 do nr 77 wszystkie, Odległa od nr 78 do nr 92 parzyste, Sienkiewicza od nr 1 do nr 7 wszystkie, Sienkiewicza od nr 9 do nr 29 nieparzyste, Sienkiewicza od nr 31 do końca wszystkie, Wypandów
12	Ulice: Sienkiewicza od nr 8 do nr 30 parzyste
13	Ulice: Korfantego od nr 32 do nr 70 parzyste, Korfantego od nr 35 do nr 93 nieparzyste
14	Ulice: Findera, Stalmacha
15	Ulice: Damrota
16	Ulice: Korfantego od nr 1 do nr 15 nieparzyste, Korfantego od nr 2 do nr 16 parzyste, Ściegiennego
17	Ulice: Kwiatowa, Mariacka od nr 1 do nr 26 wszystkie, Mariacka od nr 27 do nr 67 nieparzyste
18	Ulice: Makuszyńskiego, Malinowa, Korfantego od nr 18 do nr 30 parzyste
19	Ulice: Hubalczyków, Mariacka od nr 30 do nr 70 parzyste, Mariacka od nr 71 do końca wszystkie, Odległa od nr 83 do nr 103 nieparzyste, Odległa od nr 104 do końca wszystkie, Rewolucjonistów, Wieczorka nr 25 i nr 27
20	Ulice: Czecha, Irysowa, Orkana, Pocztowa, Wieczorka od nr 1 do nr 21 nieparzyte, Wieczorka od nr 2 do nr 10 parzyste
21	Ulice: Wieczorka od nr 12 do nr 18 parzyste, nr 23 i nr 29
22	Ulice: Ofiar Szybu Reden, Solskiego, Ujejskiego
23	Ulice: Mikołajczyka, Rybnicka od nr 60 do nr 122 parzyste, Rybnicka od nr 123 do końca wszystkie, Wantuły, Wiosny Ludów
24	Ulice: Hutnicza, Korfantego od nr 72 do nr 94 parzyste, Korfantego od nr 95 do końca wszystkie, Mielęckiego

Siedziba Miejskiej Komisji Wyborczej mieści się w Urzędzie Miasta Radlin, ul. Rymera 15, tel. 55-83-05

Wojewódzki Komisarz Wyborczy

(-) Włodzimierz ZYGMUNT

poz. 29

ZARZĄDZENIE NR 11

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
w Katowicach
z dnia 30 stycznia 1997 r.

w sprawie ustalenia granic i numerów okręgów wyborczych dla wyboru radnych do Rady Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie art. 14, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) ustalam dla wyboru Rady Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim następujące granice i numery okręgów wielomandatowych oraz liczbę radnych w każdym okręgu:

Nr okręgu	Granice okręgu	Liczba radnych wybieranych w okręgu
1	**Wodzisław Śląski — Przemysława —Dąbrówki** ulice: 26 Marca od 35 do nr 53 nieparzyste, od nr 96 do nr 170 parzyste, Radlińska od nr 27 do nr 67 wszytkie, Osiedle XXX-lecia PRL, Osiedle Dąbrówki, ulice: Leszka, Mieszka, Przemysława	8
2	**Wodzisław Śląski — Centrum — Starówka** **Zawada, Kokoszyce, Jedłownik Osiedle** oraz ulica Kokoszycka nr 180, **Jedłownik, Karkoszka, Turzycka, Marusze,** oraz ulice: Skrzyszowska od nr 1 do nr 68 wszystkie i od nr 70 do nr 78 parzyste, Kopernika od nr 1 do nr 63 wszystkie i od nr 64 do nr 92 parzyste, **Stare Miasto, Centrum,** oraz ulice: Harcerska, Ks. Kubsza, Michalskiego, Orzeszkowej, Plac Gladbeck, Prusa, Słoneczna, Sosny i Żeromskiego, Radlińska do nr 16 wszystkie	10
3	**Wodzisław Śląski — Nowe Miasto** ulice: 26 Marca od nr 1 do nr 33 wszystkie, od nr 34 do nr 92 parzyste, Kard. Wyszyńskiego, Jana Pawła II, Osiedle Przyjaźni, Radlińskie Chałupki, Rybnicka od nr 1 do nr 11 wszystkie, od nr 12 do nr 30A parzyste, Waryńskiego, Marklowicka, Plac Zwycięstwa, Wojska Polskiego, PCK, Pokoju, Piastowska, Tysiąclecia	6
4	**Wodzisław Śląski — Wilchwy — Radlin II** **Wilchwy — Osiedle 1 Maja,** ulica Kopernika od nr 65 do nr 93 nieparzyste, oraz od nr 94 do końca parzyste, Osiedle Domków Jednorodzinnych przy ulicy Kopernika, ulica Skrzyszowska od nr 71 do nr 79 nieparzyste oraz od nr 80 do końca parzyste, Osiedle przy ulicy Brackiej i ulica Grodzisko **Radlin II** ulice: Radlińska od nr 68 do końca, Krupińskiego, Kokoszycka od nr 1 do nr 179 wszystkie, Bolesława Chrobrego do nr 425 nieparzyste i do nr 414 parzyste, Głożyńska do nr 117 nieparzyste i do nr 130 parzyste, Kardynała Kominka do nr 93 nieparzyste i do nr 90 parzyste oraz ulica Rybnicka do nr 121 nieparzyste i do nr 58 parzyste	8

Siedziba Miejskiej Komisji Wyborczej mieści się w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego przy ul. Bogumińskiej 4 pok. nr 26, tel. 553277, fax 552463

Wojewódzki Komisarz Wyborczy

(-) Włodzimierz ZYGMUNT

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 10 lutego 1997 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 46/4442/7 700

Cena 1,50 zł